



ПОЛОЖЕНИЕ

05.12.2017 № 01/82-03

о кафедре «Русский язык и методика
преподавания русского языка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Русский язык и методика преподавания русского языка» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением историко-филологического факультета (далее – Факультет, ИФФ) в составе Педагогического института им. В.Г. Белинского (далее – институт, ПИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская деятельность;
- воспитательная работа со студентами;
- организационная деятельность;
- просветительская деятельность с населением города и области;
- участие в приеме абитуриентов в составе приемной комиссии Факультета/института.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ИФФ, а также директору ПИ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: РЯиМПРЯ.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственную символику.

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 37, корпус 11, ауд. 354, 353.

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность кафедры регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям университета;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);
- Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15.06.2016 № 2191;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 22.07.2016 № 2143;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- Приказ ректора ПГУ от 29.09.2014 № 857/о «Об утверждении структуры университета»;
- Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;
- Положение о Педагогическом институте им. В.Г. Белинского Пензенского государственного университета;
- Положение об Историко-филологическом факультете;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры;
- настоящее Положение.

1.13. Кафедра является выпускающей по основным образовательным программам высшего образования:

- 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Русский язык» (квалификация «бакалавр»);
- 44.03.05 Педагогическое образование, профили «Русский язык, Литература» (квалификация «бакалавр»);
- 44.04.01 Педагогическое образование, магистерская программа «Русский язык» (квалификация «магистр»).

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

1.15. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения о кафедре размещена на странице сайта Кафедры по адресу http://dep_gya_i_mprgu.pnzgu.ru, а также в Управлении стратегического развития и системы качества.

1. Задачи и функции Кафедры

2.1. Целью Кафедры является подготовка выпускников, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями, навыками и компетенциями,

высокой профессиональной квалификацией в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком уровне образовательной деятельности, научных исследований, процесса воспитания студентов, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации;
- осуществление многоуровневой подготовки студентов;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий;
- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

- утверждение учебной нагрузки, планов научной и учебно-методической работы ППС Кафедры;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;
- установление связей с кафедрами университета и других вузов;
- рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава Кафедры; ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;
- проведение мероприятий по аккредитации университета, образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;
- предоставление информации для мониторинга деятельности университета;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;
- реализация предусмотренных в ПГУ мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

- проведение всех видов учебных занятий по закреплённым за кафедрой дисциплинам (по всем формам обучения) в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;
- повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий;
- разработка:
 - а) учебных планов по направлениям подготовки, в том числе для обучения по индивидуальному плану;
 - б) календарных учебных графиков;
 - в) рабочих программ по дисциплинам Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
 - г) программ учебной и производственной практики;
 - д) программ итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

е) примерных образовательных программ, которые реализует федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- участие в мероприятиях по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения, проводимых университетом;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- организация и осуществление контроля за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в установленном порядке;

- организация и осуществление итоговой государственной аттестации выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки (по всем формам обучения);

- оказание в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг по профилю кафедры;

- установление творческих связей с кафедрами других высших учебных заведений, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативных актов университета.

2.3.3. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- участие в научно-исследовательской деятельности университета, проведение научных исследований по гуманитарным направлениям и проблемам высшего образования в связи с задачами повышения качества подготовки студентов;

- проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивание отчетов преподавателей о повышении квалификации и докладов аспирантов и докторантов по диссертационным материалам;

- экспертная оценка законченных научно-исследовательских работ, подготовка заключения и рекомендаций к опубликованию результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры и участия в олимпиадах, конкурсах научных работ студентов и внешних конкурсах на специальные стипендии;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатских или докторских диссертаций;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- проведение экспертизы диссертационных работ, выявление степени их соответствия требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;

Федерации, предъявляемым к диссертациям; составление заключения и выписки из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета.

2.3.4. Перечень функций по воспитательной работе со студентами:

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в университете систему кураторства;

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов;

- организация и проведение внеучебной воспитательной работы со студентами и аспирантами;

- работа по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников;

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в университет;

- сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры;

- содействие в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализ их работы в качестве специалистов.

2.3.5. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;

- подбор, в т. ч. при помощи конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен, и распределение кадров;

- формирование кадрового резерва;

- планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий;

- оказание помощи в овладении педагогическим мастерством начинающим преподавателям;

- контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;

- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);

- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;

- постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;

- решение социальных вопросов;

- обеспечение защиты персональных данных;

- организация медицинского обслуживания, охраны труда;

- оценка деятельности персонала;

- контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за кафедрой помещениях;

- оснащение закреплённых за кафедрой помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса;
- предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры.
- обеспечение делопроизводства и документирования по функционированию кафедры;
- оформление информационных стендов и стендов методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях, закреплённых за кафедрой.

2. Структура Кафедры

3.1. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание кафедры устанавливается приказом по университету при организации кафедры и ежегодно корректируется приказом в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучающихся и учебной нагрузки преподавателей.

3.3. Кафедра имеет в своей структуре магистратуру (направление 44.04.01 Педагогическое образование, программа «Русский язык») и аспирантуру (направление 45.06.01 Языковедение и литературоведение, программа подготовки 10.02.01 – Русский язык).

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Совета факультета на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

3.4. На базе Кафедры создано Лингвокраеведческое научное студенческое сообщество, действующее на основании самостоятельного положения.

3.5. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.6. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом факультета, директором института, Финансово-экономическим управлением, управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

3.7. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей осуществляется с согласия лица по служебной записи заведующего, на основании которой издается приказ ректора.

Замещение должностей, включая совместителей, и на основе почасовой оплаты, осуществляется согласно приказу ректора и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

3.8. Руководство Кафедры

3.8.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Педагогическом институте им. В.Г. Белинского, Положением об историко-филологическом факультете, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.8.2. В состав руководства Кафедры входят:

- заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание;
- заместитель заведующего кафедрой.

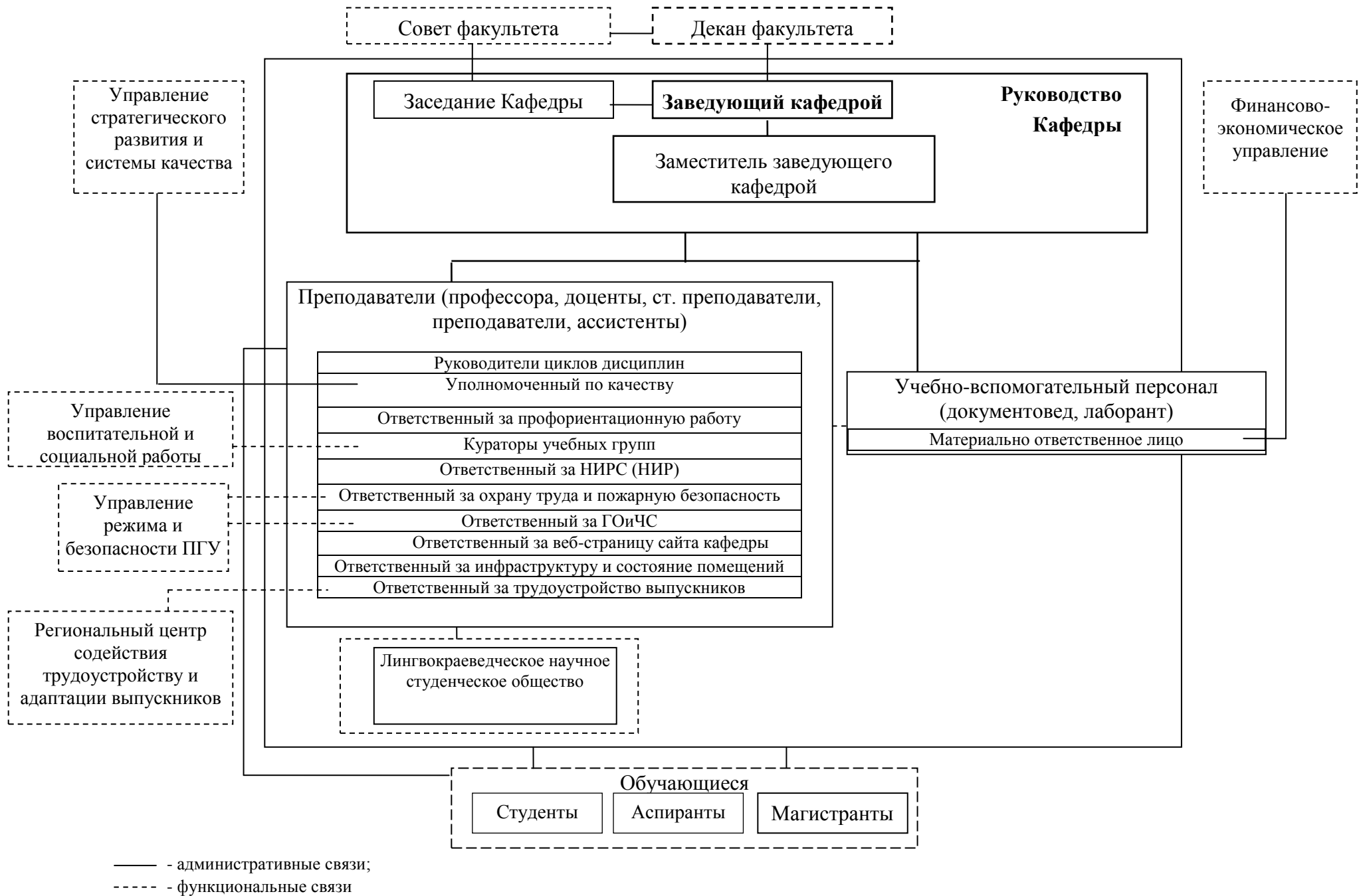


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Русский язык и методика преподавания русского языка»

3.8.3. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает Программу стратегического развития кафедры;
- участвует в разработке и внедрении Политики в области качества университета;
- укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников кафедры;
- координирует и контролирует работу кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников кафедры;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивает выполнение государственных образовательных стандартов;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует подготовку, согласование и утверждение рабочих программ учебных дисциплин, индивидуальных планов преподавателей, плана методической работы кафедры, плана взаимопосещения учебных занятий преподавателями кафедры, плана подготовки к изданию учебной, научной и методической литературы, плана повышения квалификации работников кафедры и др.;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- организует и координирует работу по поддержке в актуальном состоянии и развитию сайта кафедры;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы со студентами;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном университетом порядке и объеме;
- представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами;

- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;

- организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;

- руководит научно-исследовательской работой обучающихся;

- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;

- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия; организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;

- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;

- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;

- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

- руководит подготовкой научно-педагогических кадров;

- планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;

- участвует в работе методической группы / комиссии / совета кафедры / факультета / университета по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;

- принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

- участвует в разработке штатного расписания кафедры;

- формирует сведения по рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры;

- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников;

- организует профориентационную работу кафедры;

- формулирует меры по обеспечению безопасности здоровья обучающихся и контролирует их выполнение обучающимися и работниками кафедры во время реализации учебно-воспитательного процесса;

- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на кафедре.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

3.8.4. Заместитель заведующего кафедрой:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;

- разрабатывает план научно-исследовательской работы;

- координирует научную работу на Кафедре;

- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;

- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;

- обеспечивает участие работников и обучающихся в научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках;

- составляет отчет о научно-исследовательских работах студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организует проведение экскурсий на профильные предприятия отрасли.

4. Права и обязанности Кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Совет факультета;
- участвовать в работе органов управления факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- создавать секции Кафедры и методическую группу;
- организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской деятельности;
- вносить на рассмотрение Совета факультета кандидатуры на вакантные должности Кафедры;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета материально-технического обеспечения и создания информационных условий для эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;
- вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры;
- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- представлять разработанные учебные планы на утверждение ректору с предварительным согласованием с председателем Методического совета университета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и Факультета;
- исполнять решения Совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора института/декана факультета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об историко-филологическом факультете, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Заведующий кафедрой осуществляет текущее руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.8.3 настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Совета историко-филологического факультета, Совета Педагогического института им. В.Г. Белинского, Методического совета факультета.

5.3. Общее руководство Кафедрой осуществляет Совет историко-филологического факультета и Совет Педагогического института им. В.Г. Белинского, действующие на основании Положений о Совете историко-филологического факультета, Совете Педагогического института им. В.Г. Белинского.

5.4. Заседание кафедры является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.4.1. На заседаниях Кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работы.

Обсуждение хода выполнения планов и другой деятельности Кафедры регулярно проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего кафедрой с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные планы проводятся по мере необходимости.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. 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.

В заседаниях кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники других организаций и иные категории заинтересованных сторон.

Голосование осуществляется всеми присутствующим на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования: открытая или тайная. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

5.4.2. Заседание Кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- рассматривает вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности и СМК кафедры;
- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- вносит предложения на Совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;

- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану Факультета;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными экзаменационными комиссиями для научной работы;
- проводит аттестацию аспирантов;
- вносит предложения на Совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

5.5. Методическая группа кафедры

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- основные направления методической работы Кафедры;
- план методической работы Кафедры;
- состояние учебного процесса и всех видов методической работы на Кафедре;
- проблемные аспекты разработки учебных программ;
- методики и особенности проведения учебных занятий;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий преподавателей Кафедры;
- итоги работы методических семинаров, конкурсов, выставок и других методических мероприятий Кафедры и университета;
- вопросы обеспечения учебного процесса учебниками и пособиями;
- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- материалы и результаты ежегодно проводимой в университете Международной научно-практической конференции «Университетское образование»;
- опыт родственных кафедр вузов России и зарубежья;
- мероприятия по совершенствованию методической работы.

6. Обучающиеся и работники Кафедры

6.1. Обучающиеся Кафедры

6.1.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты-бакалавры, магистранты, аспиранты.

Студенты учебных групп факультетов Педагогического института им. В. Г. Белинского обучаются на Кафедре по образовательным программам учебных дисциплин профилей обучения:

- 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Русский язык»;
- 42.03.02 «Журналистика», профиль «Общий»;
- 44.03.05 Педагогическое образование, профиль «Русский язык, Литература».

Выпускники бакалавриата могут продолжить образование в магистратуре 44.04.01 Педагогическое образование, профиль «Русский язык».

Аспиранты обучаются по программе подготовки научно-педагогических кадров 10.02.01 – Русский язык направления 45.06.01 Языкознание и литературоведение.

6.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета/Совета института;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;
- на моральное и (или) материальное поощрение за спортивные достижения;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и факультета/института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на прочие права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

6.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- в обязательном порядке посещать учебные занятия по дисциплинам Кафедры;
- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренных учебными планами;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Работники Кафедры

7.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относится заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент; к учебно-вспомогательному персоналу – документовед и лаборант.

7.1.1. Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, которые разделены на циклы. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 или 0,125 ставки работники научно-исследовательских, промышленных и других организаций, преподаватели и работники как данной Кафедры, так и других кафедр и подразделений университета.

Замещение и совмещение должностей, совместительство и работа на основе почасовой оплаты осуществляется с согласия лица и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава» по служебной записке заведующего кафедрой, на основании которой издается приказ ректора.

Для участия в работе Государственных экзаменационных комиссий, руководства дипломными и курсовыми проектами или работами, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты другие работники университета, а также работники других организаций.

7.1.2. Функции, обязанности, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

7.1.3. Распоряжением заведующего кафедрой из профессорско-преподавательского состава, имеющего опыт научно-исследовательской и педагогической работы, назначаются руководитель студенческого научного сообщества и кураторы учебных групп студентов.

Руководитель студенческого научного сообщества осуществляет непосредственное организационно-методическое руководство деятельностью сообщества, проводит кадровую политику и контролирует финансовую деятельность.

Руководитель сообщества:

- ведет научное руководство сообществом;
- организует и координирует самостоятельные исследования и разработки студентов по теме, проводимой на Кафедре, либо в научном подразделении университета;
- оказывает содействие одаренным и талантливым студентам, способным и склонным к научной и педагогической деятельности, с целью их дальнейшего обучения и пополнения научно-педагогического состава университета.

Деятельность кураторов учебных групп регламентируется «Положением об институте кураторства» ПГУ.

7.2. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета/Совета института;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

8. Ответственность Кафедры и работников

8.1. Кафедра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

- за качество образования своих выпускников/обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за неполную реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Кафедра и руководство кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены Трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- отслеживает процесс износа имущества;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа специалистов Кафедры назначаются:

- ответственный за научно-исследовательскую работу НИРС (НИР) Кафедры;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта кафедры;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за профориентационную работу;
- ответственный за трудоустройство выпускников;
- кураторы учебных групп.

8.4.1. Ответственный за НИРС (НИР) Кафедры:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;
- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организует и контролирует работу студенческого научного кружка.

8.4.2. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- улучшает понимание требований потребителей на уровне Кафедры;
- совместно с Управлением стратегического развития и системы качества участвует в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;

- организует и совместно с Управлением стратегического развития и системы качества проводит мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;
- готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.4.3. Ответственный за веб-страницу сайта кафедры:

- размещает информацию на сайте, разделяя с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры кафедральной веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы сайта и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

8.4.4. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области ОТ и ПБ;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, санитарные условия и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

8.4.5. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере ГО;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.4.6. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности условий труда;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

8.4.7. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;
- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;
- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);
- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

8.4.8. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;
- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;
- координирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;
- составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры.

8.4.9. Кураторы учебных групп:

- знакомят студентов с правилами внутреннего распорядка в учебных зданиях и общежитии;
- осуществляют контроль за работой старосты, за посещаемостью студентами учебных занятий и их успеваемостью, выполнением графика учебного процесса;
- регулярно посещают студентов группы, проживающих в общежитии;
- знакомят студентов учебной группы с рабочим учебным планом, консультируют их по вопросам организации учебного процесса;
- оказывают студентам помощь в подготовке и проведении культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, субботников и пр.

9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Институту и Факультету, касающиеся ее деятельности.

9.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, Совета института и Совета факультета.

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета, Методической комиссии института и Методического совета университета.

9.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников – по вопросам трудоустройства.
- с Отделом профориентационной работы (ОПР) – по вопросам разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их

начальнику ОПП; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы.

10. Оценка результативности

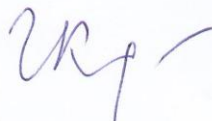
10.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений», и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

10.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

10.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- о результатах внутренних аудитов Кафедры;
- отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Кафедры в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;
- отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Кафедры;
- отчетов по анализу сессий;
- отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- о результативности деятельности Кафедры;
- планов и отчетов Кафедры по учебной деятельности и воспитательной работе.

Заведующий кафедрой



Г.И. Канакина

Первый проректор


личная подпись
01.12.2017
дата

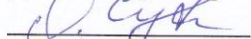
Д.В. Артамонов

Директор Педагогического института им. В.Г. Белинского


личная подпись
01.12.2017
дата


О.П. Сурина

Декан историко-филологического факультета


личная подпись
01.12.2017
дата

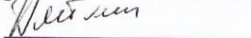
О.А. Сухова

Начальник Правового управления


личная подпись
04.12.2017
дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись
04.12.2017
дата

В.А. Плоткин