

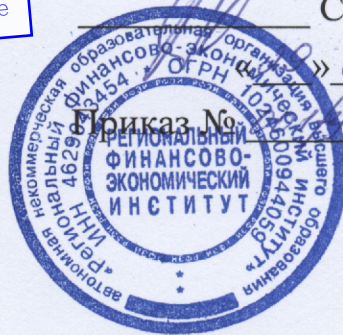
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.08.2019 09:15  
Идентификатор ключа:  
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa5ad101e

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор РФЭИ

С.Л. Аксенов

» 08 2019 г.

» 08 от 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Курск 2019

## **1. Нормативная база положения**

Настоящее Положение подготовлено на основе:

- Федерального Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом министерства образования и науки российской федерации от 5 апреля 2017 г. № 30
- Устава АНОО ВО "Региональный финансово-экономический институт".

## **2. Общие положения**

2.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением института, обеспечивающим осуществление учебной, методической и научно-исследовательской деятельности, воспитательной и внеучебной работы.

2.2. Главная задача кафедры – организация и осуществление на высоком уровне учебно-методической и научно-методической работы по закрепленным дисциплинам, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки педагогических кадров и повышения квалификации.

2.3. Образовательная деятельность Кафедры направлена на реализацию программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям и на подготовку высококвалифицированных специалистов, отвечающую требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Научная деятельность Кафедры включает в себя организацию и проведение научных исследований в соответствии с профилем Кафедры в рамках научно-исследовательских программ.

2.4. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедры делятся на выпускающие и невыпускающие.

Кафедра, осуществляющая учебную и методическую работу по дисциплинам специализации, руководство курсовыми и дипломными работами, организующая проведение производственной и преддипломной практик и участвующая в итоговой государственной аттестации студентов, является выпускающей.

Кафедра, преподаватели которой организуют, осуществляют учебную и научно-методическую работу, в основном, по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам и не участвуют в проведении итоговой государственной аттестации, является невыпускающей.

2.5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другими видами работ.

2.6. Отчет о работе Кафедры составляется по итогам учебного года в письменном виде и представляется декану факультета и в Учебный отдел.

2.7. Кафедра создается при таком составе преподавателей, при котором средний показатель профессионального уровня кафедры не ниже среднего показателя по институту.

2.8. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.

2.9. Кафедра функционирует в соответствии с Уставом института, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Кафедра подчиняется ректору института, декану факультета, в состав которого она входит.

2.10. Кафедра не является юридическим лицом.

2.11. Контроль деятельности кафедры осуществляет ректор института, проректор по учебной работе.

### **3. Состав и структура кафедры**

3.1. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, учебно-вспомогательный персонал, учебно-производственный персонал.

3.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» и законодательством о труде все должности в структуре института замещаются по трудовому договору. Заключение трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с существующим Положением.

3.3. Размеры, виды, формы, система оплаты труда всем категориям работников института устанавливаются ректором института в пределах фонда оплаты труда, но не менее установленного законодательством РФ минимального размера заработной платы

3.4. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год, утверждается ректором и доводится до сведения заведующего кафедрой в виде приказа. Приказ издается в июне текущего учебного года, в сентябре нового учебного года в приказ вносятся корректировки по фактическому выполнению плана набора студентов.

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

Совместителями могут быть штатные сотрудники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками РФЭИ (внешнее совместительство).

Лица, чьи трудовые книжки находятся вне института, не относятся к штатным сотрудникам кафедры.

3.6. Учебно-вспомогательный состав кафедры может состоять из лаборантов, заведующих методическими кабинетами, методистов.

3.7. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом РФЭИ. Обязанности сотрудников кафедры определены должностными инструкциями.

### **4. Управление кафедрой**

4.1. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый путем открытого голосования Советом института из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, и утверждаемый в должности приказом ректора. При голосовании Совет института определяет срок полномочий заведующего кафедрой (от одного года до пяти лет).

4.3. Кандидатуры для избрания на должность заведующего кафедрой выдвигаются коллективом соответствующей кафедры и членами Ученого совета института по представлению ректора.

4.4. Заведующий кафедрой несет полную личную ответственность за результаты ее работы. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры; осуществляет планирование и контроль за научной работой, распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей работников кафедры, контролирует своевременность и качество выполнения учебных поручений; представляет руководству института в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а

также о мерах дисциплинарного воздействия, ставит вопрос перед структурными подразделениями и службами института о принятии мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

4.5. Сроки и формы отчета заведующего кафедрой о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются ректором.

4.4. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает Совет института, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

4.5. Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий кафедрой может назначать заместителей по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной, организационной и др. работе).

4.6. План работы кафедры на текущий учебный год утверждает проректор по учебной работе в сентябре.

4.7. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры.

4.8. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава.

4.9. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

4.10. Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию. Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь. Согласно номенклатуре дел РФЭИ протоколы заседаний кафедры хранятся на кафедре.

## **5. Содержание деятельности кафедры**

5.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения. Кафедра ведет воспитательную работу среди студентов.

5.2. Учебная работа на кафедре осуществляется профессорско–преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, а также руководства курсовыми работами студентов. При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старшим преподавателям.

5.3. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

5.4. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность количества текущих форм контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.5. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой студентов. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра,

утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры. Заявка на составление расписания консультаций, подписанная заведующим кафедрой, представляется в учебный отдел в течение 10 дней с начала семестра.

5.6. Для учебно–методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает список базовых и дополнительных учебно–методических комплектов.

5.7. Все структурные элементы базовых учебно–методических комплектов и весь комплект в целом утверждаются на заседании кафедры.

5.8. В случае изменения базовых учебных планов в связи с введением новых государственных образовательных стандартов, учебно–методических материалов, в случае объективной утраты их актуальности кафедра готовит представление на имя проректора по учебной работе о внесении изменений и дополнений в список базовых учебно–методических комплектов. Представление визирует заведующий кафедрой.

5.9. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС, который утверждает ректор института. Повышение квалификации ППС может осуществляться на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

5.10. Кафедра в рамках основного научного направления кафедры проводит научные исследования. План научно–исследовательской работы кафедры составляется на календарный год, подписывается заведующим кафедрой, ректором института и представляется на утверждение проректору по научной работе до 15 декабря текущего года. Согласно номенклатуре дел РФЭИ планы научно–исследовательских работ хранятся на кафедре, затем сдаются в архив института. Отчет о выполнении плана научно–исследовательской работы кафедры представляется на утверждение проректору по научной работе в срок до 15 января следующего календарного года. Обсуждение плана и отчета научно–исследовательской работы кафедры проводится на заседаниях кафедры и оформляется протоколом.

5.11. Кафедра ведет научную работу со студентами.

5.12. Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, дает заключение для опубликования научно – исследовательских работ.

5.13. Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно–нравственных качеств личности, воспитание патриотов России и института, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитие культуры межэтнических отношений, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

5.14. Кафедра при содействии администрации института постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально–технической базы, обновлению учебно–лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными средствами вычислительной техники. Кафедра имеет закрепленные приказом ректора учебные помещения, в которых проводятся занятия преимущественно преподавателей данной кафедры. Поддержание порядка в них определяется распоряжениями и приказами ректора.

5.15. ППС кафедры могут быть назначены кураторами студенческих групп.

5.16. Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях института.

5.17. Кафедра выполняет все приказы и распоряжения ректора института.

## **6. Содержание деятельности выпускающей кафедры**

6.1. На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в

разделе 5 и нижеперечисленные.

6.2. Выпускающие кафедры реализуют основные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у института лицензией.

6.3. При открытии новых образовательных программ выпускающая кафедра обязана за 1,5 года до начала их реализации представить проректору по учебной работе обоснование с приложением плана подготовки документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых образовательных программ решает Ученый совет института.

6.4. Для вновь открываемых образовательных программ выпускающая кафедра формирует типовой (пятилетний) учебный план в полном соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию. Типовой учебный план представляется на экспертизу начальнику Учебного отдела в срок до 31 декабря текущего года.

6.5. После принятия Ученым советом решения об открытии новой образовательной программы выпускающая кафедра обязана в срок до 1 апреля подготовить и представить начальнику учебного отдела пакет документов для лицензирования заявленной образовательной программы.

6.6. Для всех реализуемых и новых образовательных программ выпускающая кафедра разрабатывает и представляет в Учебный отдел в срок до 1 марта согласованные с ректором института рабочие учебные планы для планирования учебного процесса на новый учебный год. Рабочие учебные планы составляются с учетом экономических критериев организации учебного процесса: объединения потоков, эффективного использования аудиторного фонда и т.п.

6.7. Выпускающая кафедра несет ответственность за набор абитуриентов на образовательные программы, закрепленные за кафедрой, сотрудники кафедры участвуют в профессиональной ориентации учащихся школ, в работе приемной комиссии в качестве консультантов.

6.8. Выпускающая кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Выпускающая кафедра постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями – заказчиками специалистов, заключает с ними договор о прохождении практик студентами. Программы всех видов практик разрабатываются выпускающей кафедрой не позднее, чем за 3 месяца до ее начала и входят в качестве обязательного структурного элемента базового учебно-методического комплекса.

6.9. Выпускающая кафедра организует подготовку студентов к государственной итоговой аттестации. Деятельность выпускающей кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется на основании утвержденного Положения.

6.10. Выпускающая кафедра оказывает содействие в трудоустройстве выпускников после окончания института. С целью получения объективных оценок качества подготовки специалистов анализирует их работу, поддерживает с выпускниками связи, собирает информацию о выпускниках, трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке, о выпускниках, зарегистрированных на бирже труда, принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями.

## **7. Права и обязанности заведующего кафедрой**

7.1. По согласованию с ректором института и проректором по учебной работе заведующий кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников предприятий,

кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.

7.2. Заведующий кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

7.3. Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений ректора;
- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры;
- правил техники безопасности.

7.4. Заведующий кафедрой вносит предложения на заседании кафедры и Ученого совета института по досрочному увольнению преподавателей (сотрудников) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения ими функциональных обязанностей, нарушение взятых по контракту обязательств, нарушения положения трудового кодекса РФ и Правил внутреннего распорядка РФЭИ.

7.5. Заведующий кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

7.6. Заведующий кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС кафедры:

- планирует, и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании кафедры;
- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС кафедры;
- организует и контролирует выполнение студентами курсовых работ;
- планирует, организует работу по методическому обеспечению дисциплин кафедры, организует и контролирует работу по созданию базовых учебно-методических комплектов дисциплин кафедры, своевременно вносит изменения в список при изменении базового учебного плана специальности.

7.7. Заведующий кафедрой планирует и проводит научные семинары кафедры с преподавателями, научные конференции в рамках кафедры и института.

7.8. Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и студентов в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным исследовательским программам.

7.9. Заведующий кафедрой организует работу, направленную на осуществление воспитательной политики РФЭИ.

7.10. Заведующий кафедрой своевременно представляет в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки.

7.11. Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения и приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры. В случае невыполнения сотрудниками кафедры порученной работы вправе требовать от них объяснения причин невыполнения.

7.12. Заведующий кафедрой осуществляет представительство интересов кафедры в деканате, на Ученых советах института, в ректорате, общественных организациях и т.д.

7.13. Заведующий кафедрой осуществляет прием студентов по различным вопросам в установленные часы.

7.14. Заведующий кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной и лабораторной базы кафедры.

7.15. Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной во РФЭИ.

7.16. Заведующий кафедрой регулирует финансовые вопросы в рамках отпущенных ему средств и полномочий, распределяет целевые средства кафедры.

7.17. Заведующий кафедрой контролирует работу материально ответственных лиц по сохранности материальных ценностей кафедры.

7.18. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется ректором института, проректорами, Ученым советом института и коллективом кафедры.

## **8. Права и обязанности заведующего выпускающей кафедрой**

8.1. На деятельность заведующего выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 7 и нижеперечисленные.

8.2. Заведующий выпускающей кафедрой является руководителем реализуемых на кафедре образовательных программ:

- организует работу по подготовке документов и несет персональную ответственность за подготовку и представление их на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- участвует в работе по формированию рабочих учебных планов по закрепленным за кафедрой специальностям;
- принимает участие в профессиональной ориентации учащихся школ, назначает консультантов для участия в приемной кампании.

8.3. Заведующий выпускающей кафедрой организует работу по проведению практик студентов.

8.4. Заведующий выпускающей кафедрой принимает участие в трудоустройстве выпускников.

8.5. Заведующий выпускающей кафедрой организует работу по проведению итоговой государственной аттестации.

## **9. Права и обязанности профессорско-преподавательского состава кафедры**

9.1. Профессорско-преподавательский состав Кафедры обязан:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по соответствующей образовательной программе высшего профессионального образования;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы;
- участвовать в разработке рабочих и необходимых учебных и методических материалов по дисциплинам учебного плана специальности, программ учебной и производственной



практик;

- формировать у обучающихся профессиональные навыки и умения по избранному направлению подготовки (специальности), активную гражданскую позицию, способность адаптироваться к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся творческие способности, самостоятельность, инициативу;
- нести ответственность за качество подготовки выпускников;
- вести теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне, разрабатывать новые научные направления, принимать участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях, вовлекать студентов в активную научную работу;
- систематически заниматься повышением своей педагогической квалификации, повышать свой научно-теоретический уровень;
- соблюдать выполнение индивидуального плана работы преподавателя на учебный год;
- соблюдать Устав института, Правила внутреннего распорядка, настоящее Положение.

#### 9.2. Профессорско-преподавательский состав осуществляет:

- чтение лекций;
- проведение практических занятий, семинаров, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования, итоговых собеседований;
- прием и проверку рефератов, письменных контрольных работ, проблемных сочинений, эссе и других видов самостоятельной работы студентов;
- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- прием зачетов, экзаменов;
- планирование самостоятельной работы студентов и руководство такой работой;
- проведение консультаций со студентами в специально отведенные часы;
- контроль за посещаемостью занятий студентами и их учебной дисциплиной;
- руководство практикой студентов.

#### 9.3. Профессорско-преподавательский состав Кафедры имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- занимать выборные должности заведующего Кафедрой, декана и др.;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором;
- на моральное и материальное поощрения за успехи в труде.

## 10. Номенклатура дел кафедры

Каждая из кафедр вуза должна иметь следующие документы:

- приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающиеся деятельности кафедры (копии); положения;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- рабочие учебные планы;
- все рабочие программы дисциплин заочной формы обучения в соответствии с их перечнем в учебном плане (на бумажном носителе и электронном варианте);
- УМК по дисциплинам кафедры (рабочая программа дисциплин является составной частью УМК);
- планы и отчеты по научно–исследовательской работе (общекафедральные и индивидуальные);
- планы и отчеты по учебно-методической работе кафедры;
- протоколы заседания кафедры;
- штатное расписание кафедры;
- расчет учебной нагрузки ППС на учебный год;
- должностные инструкции сотрудников кафедры;
- планы повышения квалификации ППС кафедры.

Дополнительно к вышеперечисленным **на выпускающей кафедре** должны быть следующие документы:

- все комплексные программы практик очной и заочной форм обучения в соответствии с перечнем видов практик в учебном плане (на бумажном носителе и электронном варианте);
- методические рекомендации по практикам;
- отчеты студентов по итогам практики за последние 2 года;
- отчеты кафедральных руководителей практик за последние 2 года;
- копии договоров с предприятиями, учреждениями, организациями о проведении практик за последние 5 лет;
- отзывы руководителей предприятий, учреждений, организаций о прохождении практик студентами вуза;
- сведения о результатах учебных аттестаций за последние 3 года;
- сведения о результатах экзаменационных сессий за последние 3 года;
- материалы ИГА за последние 3 года: программы, экзаменационные билеты, протоколы, отчеты председателей;
- курсовые работы за последние 2 года; тематика курсовых работ за последние 2 года; методические рекомендации по написанию курсовых работ.
- ВКР за последние 2 года; тематика ВКР за последние 2 года; методические рекомендации по написанию ВКР.