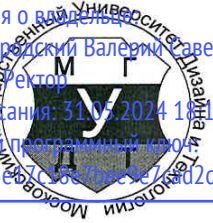


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.05.2014 18:11:07  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e7c3857b9e5c7149d2d0ed9ab82473



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр №1

**СК ПСП 64-2013**

«Утверждаю»  
Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»  
В.С. Белгородский  
2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедрах**

**Москва 2013 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. СОКРАЩЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ .....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ .....	
6. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ.....	
8. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ.....	
9. РУКОВОДСТВО КАФЕДРЫ.....	
10. РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ.....	
11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ.....	
12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ КАФЕДРЫ.....	
13. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ .....	
14. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ.....	
Лист согласования .....	
Лист регистрации рассылки.....	

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедры в ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет дизайна и технологий» (ФГБОУ ВПО «МГУДТ») (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями университета.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 3.11.2006 года №174-ФЗ.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;
- Типовом положении об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации от 18.07.2008 года №543.
- Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утверждённым приказом Минобрнауки России от 26.11.2002 г. № 4114.
- Уставом Московского государственного университета дизайна и технологии.

### 3. СОКРАЩЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

<b>МГУДТ</b>	- Московский государственный университет дизайна и технологии;
<b>ООП</b>	- основная образовательная программа
<b>УМКД</b>	- учебно-методический комплекс дисциплины

**Направление (профиль) подготовки** — совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области.

**Учебный цикл** - совокупность дисциплин (модулей) основной образовательной программы, обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере научной и (или) профессиональной деятельности.

**Учебный план** — документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (моделей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

**Календарный учебный график** — содержание образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения.

**Рабочая программа дисциплины** — нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, требования к компетенциям обучающихся, знаниям, умениям и навыкам, а также методы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС ВПО и учитывающий специфику подготовки студентов по избранному профилю.

**Промежуточная аттестация** — освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

#### 4. Общие положения

4.1. Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей факультета (института) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный университет дизайна и технологий» (далее — Университет), осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, подготовку научно-педагогических кадров, а также повышение квалификации, профессиональную переподготовку по профилю основных профессиональных образовательных программ вуза и профориентационную работу среди молодёжи.

4.2. Кафедра создаётся приказом ректора университета на основании решения Учёного совета университета.

4.3. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета университета.

4.4. В университете кафедры по характеру учебной работы разделяются на четыре вида: выпускающие, специальные, общепрофессиональные и общенаучные.

Выпускающая кафедра разрабатывает основную образовательную программу высшего профессионального образования по закреплённому направлению подготовки (профилю), реализуемую в университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки (профилю), ведёт преподавание дисциплин профессионального цикла и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки (профилю).

Специальная кафедра ведёт преподавание дисциплин, входящих в базовую и (или) вариативную часть ООП профессионального цикла для подготовки специалистов по одному или нескольким направлениям (профилям), реализуемым в университете.

Общепрофессиональная кафедра ведёт преподавание дисциплин, общих для разных направлений (профилей), реализуемых в университете.

Общенаучная кафедра ведёт преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарный, социальный и экономический; математический и естественно-научный) в соответствии с примерными программами.

## **5. Основные задачи**

Основными задачами кафедры являются:

5.1. Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебными планами и программами дисциплин.

5.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной и научной деятельности.

5.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

5.4. Подготовка научно-педагогических кадров, повышение квалификации специалистов по программам дополнительного и послевузовского образования и переподготовка специалистов.

## **6. Функции**

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

6.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

6.1.1. Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

6.1.2. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (профилям), календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, примерных образовательных программ.

6.1.3. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

6.1.4. Участвует в мероприятиях, проводимых университетом, по повышению качества обучения, расширению спектра образовательных услуг, модернизации учебного процесса.

6.1.5. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов.

6.1.6. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

6.1.7. Разрабатывает оценочные средства и осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости, организует промежуточную аттестацию обучающихся.

6.1.8. Формирует состав и организует работу государственной комиссии аттестации выпускников по закрепленным за кафедрой направлениями подготовки (профилям) по всем формам обучения.

6.1.9. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

6.1.10. Участвует в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профилю основных профессиональных образовательных программ вуза в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

6.1.11. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

## 6.2. Научная деятельность:

6.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов.

6.2.2. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других.

6.2.3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

6.2.4. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Положения о порядке присуждения ученых степеней Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

6.2.5. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

6.2.6. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

6.3. Воспитательная работа с обучающимися:

6.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

6.3.2. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.

6.4. Работа по профориентации среди потенциальных абитуриентов и содействию трудоустройству выпускников:

6.4.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в университет.

6.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

6.4.3. Содействует трудоустройству выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

6.5. Организационная деятельность:

6.5.1. Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры.

6.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.



6.5.3. Реализует мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за кафедрой помещениях.

6.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

6.5.5. Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

6.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

6.5.7. Разрабатывает информационный материал о деятельности кафедры для размещения на сайте Университета и систематически обновляет его.

## **7. Структура кафедры**

7.1. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

7.2. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

## **8. Руководство кафедрой**

8.1. Общее руководство кафедрой осуществляет декан (директор) института.

8.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Учёным советом университета путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, учёную степень или звание, и утверждаемый в должности приказом ректора.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется соответствующим положением, утверждённым решением Учёного совета университета.

### 8.3. Заведующий кафедрой:

8.3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

8.3.2. Непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

8.3.3. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

8.3.4. Представляет на утверждение декану (директору) института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

8.3.5. Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

8.3.6. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачётах по выбору.

8.3.7. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

8.3.8. По поручению ректора в рамках своих компетенций готовит экспертное заключение по учебным программам и дисциплинам кафедр института, университета.

8.3.9. Вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

8.3.10. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

8.3.11. Издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

8.3.12. Организует проведение и осуществляет контроль всех видов практик, предусмотренных образовательной программой, курсового и дипломного проектирования.

8.3.13. Обеспечивает составление и хранение документации, предусмотренной номенклатурой дел кафедры и отчётности по итогам деятельности кафедры.

8.4. Заведующий кафедрой имеет и другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об

образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

8.5. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

## **9. Работники кафедры**

9.1. К работникам кафедры относится научно-педагогический, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал.

9.2. Трудовые отношения с работниками кафедры строятся на договорной основе.

9.3. К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

9.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в университете могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются соответствующим Положением. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству — на срок, не превышающий одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей заведующего кафедрой, научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником.

9.5. Для педагогических работников устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.6. Права и обязанности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

## **10. Имущество и средства кафедры**

10.1. Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счёт средств федерального бюджета и иных не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

10.2. Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т. п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий

функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

10.3. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица — работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

## **11. Взаимоотношения и связи кафедры**

11.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями университета.

11.2. Устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями для внедрения результатов научных исследований и определения потребности в подготовке специалистов.

11.3. Осуществляет связь с выпускниками университета.

11.4. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

## **12. Контроль за деятельностью кафедры**

12.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректоры, декан факультета, учебно-методическое управление, Учёный совет университета и института.

12.2. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, деканом (директора) института.

## **13. Прекращение деятельности кафедры**

13.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

13.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета университета.

13.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета.

13.4. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

## Лист согласования

### *Разработано:*

Помощник проректора по учебной работе



С.С. Юхин

### *Согласовано:*

Проректор по учебной работе



Козлов А.С.

Начальник управления учебно-методической работы и качества образования



Фокина А.А.