



## 2. Тип Кафедры

2.1. По степени участия в процессе подготовки выпускников Кафедра является обеспечивающей.

2.1.1. Обеспечивающая Кафедра:

- отвечает за качество подготовки обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ бакалавриата/ магистратуры/ аспирантуры на русском языке;

- участвует в подготовке обучающихся к итоговой аттестации и в работе экзаменационных комиссий, в разработке программ и рекомендаций по структуре и организации итоговой аттестации обучающихся;

- инициирует введение в Институте новых дополнительных образовательных программ разного уровня в рамках своих областей знаний или научных направлений.

2.1.2. Кафедра осуществляет учебную и методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам из учебного плана образовательной программы.

## 3. Основные задачи и функции Кафедры

3.1. Основными задачами Кафедры являются:

3.1.1. Осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по всем дисциплинам и другим видам учебной нагрузки учебного плана, закрепленным за Кафедрой в соответствии с расчетом часов на учебный год;

3.1.2. Осуществление учебной работы педагогическим составом Кафедры в виде проведения практических занятий;

3.1.3. Осуществление постоянного контроля качества освоения обучающимися всех учебных дисциплин, закрепленных за Кафедрой;

3.1.4. Организация, планирование и контроль самостоятельной работы обучающихся.

3.2. Кафедра осуществляет следующие функции:

3.2.1. Изучает, обобщает и распространяет научно-педагогический опыт педагогов, оказывает помощь начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством, способствует профессиональному и карьерному росту работников Кафедры;

3.2.2. Организует разработку и (или) внедрение в учебный процесс информационных и мультимедийных технологий, электронных образовательных ресурсов и других инновационных обучающих технологий;

3.2.3. Осуществляет научно-исследовательскую и инновационную деятельность в виде проведения прикладных исследований и разработок по актуальным проблемам науки и образования, в том числе в рамках сложившихся в Институте научных направлений (школ), научно-исследовательских и инновационных программ и проектов;

3.2.4. Способствует участию работников Кафедры в международных и российских симпозиумах, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях;

3.2.5. Контролирует и несет ответственность за качество и сроки подготовки учебников и учебно-методических пособий;

3.2.6. Принимает участие в организации научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и др.;

3.2.7. Принимает участие в составлении программы вступительных экзаменов для иностранных обучающихся, поступающих на филологический факультет Института;

3.2.8. Готовит экспертные заключения по дополнительным общеобразовательным программам и учебным дисциплинам, на учебники, учебные и учебно-методические пособия, в том числе электронных курсов.

3.2.9. Организует систематическое повышение квалификации педагогического состава в соответствии с утвержденными планами и обеспечивает при необходимости повышение квалификации иных работников;

3.2.10. Осуществляет международное сотрудничество в рамках своих образовательных и научно-методических направлений с иностранными образовательными организациями, научными организациями, отдельными учеными и педагогами в виде совместных мероприятий, подготовки изданий, чтения лекций за рубежом, стажировок, содействует академической мобильности обучающихся, их участию в международных научных и профессиональных организациях;

3.2.11. Ведет воспитательную работу с обучающимися, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование нравственных качеств личности, развитие культуры международных отношений, воспитание современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, мотивации к будущей профессии;

3.2.12. Реализует комплексное сопровождение процесса обучения и воспитательной работы;

3.2.13. Участвует в профориентационной работе Института, включая различные формы сотрудничества с образовательными организациями, проведение олимпиад, а также в других формах;

3.2.14. Участвует в подготовке пакетов документов для профессионально-общественной аккредитации образовательных программ, в разработке и (или) экспертизе учебных планов и рабочих программ дисциплин, по вновь открываемым или уже реализуемым образовательным программам, по отношению к которым она является обеспечивающей.

#### **4. Управление Кафедрой. Структура и организация работы Кафедры**

4.1. Состав работников Кафедры устанавливается в соответствии со штатным расписанием Института.

4.2. Кафедру возглавляет заведующий, имеющий ученую степень и ученое звание.

4.2.1. Заведующий Кафедрой назначается приказом ректора Института в установленном порядке и на установленный срок на основе заключенного трудового договора.

4.2.4. В случае возникновения вакансии ректор Института имеет право назначить своим приказом исполняющего обязанности заведующего Кафедрой на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

4.3. Заместители заведующего Кафедрой по направлениям деятельности могут назначаться из числа наиболее квалифицированных штатных работников Кафедры.

4.4. Кафедра имеет обособленное помещение, имущество, может иметь учебно-научные лаборатории и специализированные кабинеты.

4.5. Кафедра ведет учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и воспитательного процессов, осуществления инновационной, международной, профориентационной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной документации Кафедры регламентируется номенклатурой дел Института.

4.6. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами, охватывающими все аспекты ее деятельности.

4.7. Заслушивание и обсуждение отчетов Кафедры о ходе выполнения планов, по другим вопросам ее деятельности производится систематически на заседаниях ученого совета факультета, а также при необходимости на заседаниях ученого совета Института и других советов и комиссий в соответствии с планами их работы.

## 5. Заседание Кафедры

5.1. Обсуждение и решение основных вопросов, связанных с выполнением задач и функций Кафедры, проводятся в форме ее заседаний. Тематика и график заседаний формируется до начала каждого учебного года и включаются в план работы Кафедры.

5.2. Заседание Кафедры назначается и проводится ее заведующим или лицом, его замещающим, как правило, не реже одного раза в месяц.

5.3. На заседаниях Кафедры:

5.3.1. Обсуждаются планы работы Кафедры;

5.3.2. Рассматриваются итоги работы Кафедры в целом и по всем видам деятельности отдельно;

5.3.3. Рассматриваются отчеты о работе отдельных работников Кафедры по всем видам их деятельности;

5.3.4. Проводится рассмотрение нормативных актов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений в области дополнительного образования, а также учебных планов образовательных программ (действующих и проектов);

5.3.5. Проводится обмен опытом по вопросам учебной и методической работы, обсуждаются открытые занятия педагогов Кафедры;

5.3.6. Рассматривается учебная работа обучающихся;

5.3.7. Рассматривается и утверждается учебно-методическая документация, в том числе рабочие программы дисциплин, методические и оценочные материалы;

5.3.8. Анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, текущие формы контроля успеваемости обучающихся по дисциплинам Кафедры;

5.3.9. Заслушиваются отчеты, научные доклады и сообщения;

5.3.10. Вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного, научного и воспитательного процессов;

5.3.11. Планируется и обсуждается организация и проведение агитационной и профориентационной работы с обучающимися образовательных организаций общего и высшего образования;

5.3.12. Обсуждается и утверждается учебная нагрузка на очередной период;

5.3.13. Обсуждается готовность Кафедры к новому учебному году;

5.3.14. Проводится информирование коллектива о решениях руководства Института и Кафедры;

5.3.15. Согласовывается график отпусков работников Кафедры и др.

5.4. На заседание Кафедры могут приглашаться обучающиеся и преподаватели других кафедр (по согласованию с их заведующими), работники различных структурных подразделений Института (по согласованию с их руководителями), а также других учреждений, предприятий и организаций, чье мнение необходимо для обсуждения рассматриваемых вопросов.

5.5. Заседание Кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава Кафедры. Процедура голосования (открытое или тайное) по всем вопросам, отнесенным к компетенции Кафедры, определяется на заседании Кафедры. Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа присутствующих.

5.6. Ход заседания Кафедры и его решения оформляются в виде протокола заседания. В случае необходимости секретарь заседания Кафедры готовит выписки из протоколов заседаний.

## **6. Права и обязанности Кафедры**

6.1. Для достижения основных задач Кафедра имеет право:

6.1.1. Вносить на рассмотрение ректората, ученого совета факультета и ученого совета Института и других советов и комиссий Института предложения по совершенствованию работы факультета, Института и других структурных подразделений;

6.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы Кафедры, на заседаниях Ученого совета факультета, ученого совета Института, других советов и комиссий;

6.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и руководителей структурных подразделений Института необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы;

6.1.4. Привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Института для осуществления мероприятий, проводимых Кафедрой в соответствии с ее задачами.

6.2. Кафедра обязана:

6.2.1. Систематически осуществлять учебную и методическую работу на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий;

6.2.2. Обеспечивать регулярное повышение квалификации педагогического состава;

6.2.3. Обеспечивать соответствие образовательной и научной деятельности государственным лицензионным и аккредитационным требованиям.

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

7.1. Заведующий Кафедрой имеет право:

7.1.1. Участвовать в работе всех заседаний советов и комиссий Института, а также совещаний, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Кафедры;

7.1.2. Создавать секции Кафедры и методические комиссии, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия учебно-методического и научно-исследовательского характера;

7.1.3. Участвовать в подборе кандидатур председателей и членов экзаменационных комиссий;

7.1.4. Требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Института создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации учебного процесса, повышения квалификации педагогов;

7.1.5. Требовать от всех работников Кафедры соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования ресурсов, обеспечивающих деятельность Кафедры.

7.2. Заведующий Кафедрой обязан:

7.2.1. Подбирать кандидатуры на вакантные должности по Кафедре; представлять в установленном порядке кандидатуры работников на увольнение и перемещение; участвовать в аттестации работников;

7.2.2. Распределять и перераспределять в пределах установленных нормативов учебную нагрузку педагогического состава Кафедры и функциональные обязанности между работниками Кафедры;

7.2.3. Согласовывать календарные планы работы Кафедры, рабочие программы дисциплин, оценочные и методические материалы для промежуточной и итоговой аттестации, а также рецензии, заключения и отзывы Кафедры или ее работников;

7.2.4. Согласовывать индивидуальные планы работы педагогов;

7.2.5. Контролировать своевременность и качество выполнения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей работниками Кафедры; контролировать все виды учебных занятий, проводимых работниками Кафедры.

7.2.6. Подготавливать и проводить заседания Кафедры.

7.2.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные иными локальными нормативными актами Института.

## 8. Ответственность заведующего Кафедрой

8.1. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность:

8.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

8.1.2. За результаты и эффективность деятельности в рамках должностных обязанностей;

8.1.3. За недостоверную информацию о состоянии работы в части своей компетенции;

8.1.4. За организацию деятельности Кафедры по своевременному и качественному выполнению поставленных перед ней задач;

8.1.5. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

8.1.6. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института;

8.1.7. За соблюдение работниками Кафедры трудовой дисциплины;

8.1.8. За обеспечение сохранности имущества, находящегося на Кафедре;

8.1.9. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

8.1.10. За обеспечение сохранности персональных данных работников Кафедры;

8.1.11. За подбор, расстановку и деятельность работников Кафедры;

8.1.12. За установление фактов коррупционно опасного поведения;

8.1.13. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Института;

8.1.14. За сохранность доверенных ему материальных ценностей.

8.2. Ответственность работников Кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

Утверждено на заседании Ученого совета от «17» апреля 2021 г.  
протокол № 7