



Утверждаю
Директор
ВШССН (факультета)
МГУ имени М.В.Ломоносова
академик Г.В.Осипов



РОССИЯ, 119991, Москва, Ленинские горы,
ГСП-1 МГУ имени М.В. Ломоносова, д.1.
стр.52Тел: +7 (495) 939-36-29
Факс: +7 (495) 939-36-29
e-mail: vshssn.msu@gmail.com
<http://vshssn.msu@gmail.com>

Утверждено
на заседании
Учебно-
методической
комиссии Высшей школы
современных социальных наук
(факультета) МГУ имени
М.В.Ломоносова
«2» июня 2022 г.
(протокол № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ
СОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК (ФАКУЛЬТЕТА)
МГУ ИМ. М.В. ЛОМОНОСОВА**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Высшей школы современных социальных наук (факультет) МГУ им. М.В. Ломоносова, обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам. Она действует в соответствии с Уставом МГУ и настоящим Положением.

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

1.3. Кафедра подчиняется ректору МГУ и декану факультета, в состав которого входит. Кафедра организуется по решению Ученого Совета факультета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедр осуществляется приказом декана и утверждается ректором Университета на основании решения Ученого совета факультета.

1.4. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерств образования и науки, здравоохранения Российской Федерации, Уставом МГУ и факультета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями декана или ректора, Ученого совета, настоящим положением.

1.5. Кафедра структурно входит в состав факультета, и ее заведующий непосредственно подчиняется декану.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О Московском государственном университете им. М.В. Ломоносова и Санкт-петербургском государственном университете» от 10.11.2009 г. №259-ФЗ, Уставом МГУ им. М.В. Ломоносова и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

2. Состав и структура кафедры

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

2.2. Кафедру возглавляет заведующей кафедрой, избираемый из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющий, как правило, ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом факультета по рекомендации декана факультета и утверждается в должности приказом ректора МГУ. В отдельных случаях заведующий кафедрой может быть назначен приказом ректора на срок 1 года с последующим избранием по конкурсу.

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

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

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

К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты, секретари.

2.6. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» (приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2002 №4114) по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.

2.7. Права и обязанности заведующего кафедрой и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утверждаемыми деканом и ректором МГУ.

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

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

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

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

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

3. Содержание деятельности кафедры

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

3.2. На кафедру возлагается выполнение следующих работ:

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение на кафедре взаимопосещений учебных занятий;
- принятия мер, предупреждающих срыва занятий;
- обеспечение высокого теоретического и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;
- использование различных форм контроля учебной деятельности студентов и анализа результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;

- руководство самостоятельной работы студентов;
- назначение консультаций, утверждение графика консультаций заведующим кафедрой и размещение его на доске объявлений кафедры;
- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: рабочих программ учебных курсов, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной и индивидуальной работы студентов, по выполнению курсовых и дипломных работ;
- подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов, курсов лекций, хрестоматий и других руководств, и наглядных пособий для студентов всех форм обучения;
- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;
- рецензирование научных работ членов кафедры, соискателей извне, написание заключения для опубликования научно-исследовательских работ;
- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации из к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных на отзыв на факультет как в ведущую организацию соответствующей научной специальности;
- ведение научно-исследовательской работы со студентами;
- руководство всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной, написание программ практик, организация защиты отчетов по практике;
- обеспечение подготовки студентов к итоговой государственной аттестации, организация предзащиты выпускных квалификационных работ;

3.3. Осуществляет в установленном порядке консультирование студентов, аспирантов, докторантов, а также обучающихся по программам профессиональной переподготовки специалистов с высшим образованием (программам дополнительного образования) по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки.

3.4. Организует внеаудиторную работу студентов, регулярно контролирует ход самостоятельной работы. Включая выполнение домашних заданий, курсовых работ, осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование.

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

4. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

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

- составлять рабочие учебные планы и рабочие программы дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представлять их на рассмотрение методологического отдела и ректора;

- входить с представлением в учебный отдел об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов. Преподавателей и сотрудников;

- проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремлению к получению знаний, умений и навыков;

- участвовать в разработке и согласованию проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета;

- привлекать по согласованию с руководством факультета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

4.2. Сотрудники кафедры имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом МГУ.

4.3. сотрудники кафедры имеют право разрабатывать и предлагать выпускающей кафедре по соответствующей ей специальности новые курсы по выбору студента или факультативные дисциплины.

4.4. Кафедра обязана:

- иметь полное представление о требованиях ФГОС ВО, ОС МГУ имени М.В. Ломоносова к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направления (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.

4.5. Сотрудники кафедры обязаны: соблюдать трудовую дисциплину; выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручение заведующего кафедрой; участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, университета.

4.6. Выпускающая кафедра несет ответственность за качество подготовки специалистов. Выпускающая кафедра (вместе с деканом) осуществляет разработку учебного плана и учебных программ подготовки специалистов по профилю выпускающей кафедры, формирует контингент студентов соответствующей своей специальности, а также контролирует содержание учебных планов обучения, осуществляемого кафедрами естественно-научных и общепрофессиональных дисциплин при подготовке специалистов по профилю выпускающей кафедры; принимать участие в повышении квалификации и переподготовке кадров по профилю кафедры.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий. Принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- отказ (мотивированным решением Ученого Совета факультета утвержденным проректором по учебной работе) от услуг отдельного преподавателя (преподавателей) кафедры в работе на данном факультете;
- пересмотр (решением Ученого Совета вуза) права кафедры на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;
- расформирование кафедры.

5. Права и обязанности заведующего кафедры

5.1. Заведующим кафедрой может быть авторитетный и квалифицированный специалист соответствующего профиля.

До избрания на должность заведующего он должен иметь научные труды известные научной общественности, экспертному сообществу, прежде всего монографии и

учебники, которые дают ему право называться одним из лидеров в какой-либо отрасли современных социальных наук.

5.2. Заведующим кафедрой избирается Ученым советом по представлению декана и утверждается ректором.

5.3. Кандидату на должность заведующего перед избранием не обязательно иметь большой педагогический опыт, но он обязан приобрести его в процессе работы в данной должности.

Кандидат на должность заведующего, должен обладать административным опытом и организаторскими навыками как будущий руководитель коллектива.

5.4. Заведующим кафедрой лично отвечает за соответствие программ учебных курсов, созданных сотрудниками кафедры, названию и профилю данной кафедры.

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

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

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

5.6. В пределах своих полномочий заведующий кафедрой издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов.

6. Организация деятельности и документация кафедры

6.1. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры.

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

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

6.4. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры.

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

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

- 6.7. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания кафедры.
- 6.8. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой на факультете и МГУ номенклатурой дел.
- 6.9. Кафедра должна иметь документацию. Отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.