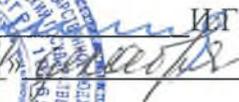


№63

	<p>ФГБОУ ВПО «Сахалинский государственный университет»</p>	<p>693008, Россия, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290. Тел. (4242) 45-23-01 Факс (4242) 45-23-00 E-mail: rector@sakhgu.ru</p>
--	--	---

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СахГУ

И.Г. Минервин
2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре социологии
Института права, экономики и управления

г. Южно-Сахалинск
2014 г.



ФГБОУ ВПО
«Сахалинский государственный университет»

693008, Россия, г. Южно-Сахалинск,
ул. Лепина, 290.
Тел. (4242) 45-23-01
Факс (4242) 45-23-00
E-mail: rector@sakhu.ru

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели кафедры.....	4
3. Структура и кадровый состав.....	4
4. Основные функции кафедры.....	5
5. Права и обязанности заведующего кафедрой.....	7
6. Права и обязанности работников кафедры.....	8
7. Ответственность работников кафедры.....	9
8. Организация деятельности кафедры.....	10
9. Ликвидация и реорганизация кафедры.....	14

	<p>ФГБОУ ВПО «Сахалинский государственный университет»</p>	<p>693008, Россия, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290 Тел. (4242) 45-23-01 Факс (4242) 45-23-00 E-mail: rector@sakhu.ru</p>
---	--	--

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет (далее - СахГУ).

Кафедра является выпускающей по специальностям 040100 «Социология», 040201 «Социология», осуществляет руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также организуют практику студентов.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «О Российском образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Уставом СахГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СахГУ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Положением о кураторах студенческих групп СахГУ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), Ученого совета института, указаниями и распоряжениями директора института, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением о кафедре.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий.

Заведующий кафедрой избирается на Ученом совете Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, должностных лиц и профессорско-преподавательского состава соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание, с учетом мнения собрания научно-педагогических сотрудников кафедры и Ученого совета института на срок до 5 лет.

1.4. Порядок избрания заведующего кафедрой определяется Ученым советом Университета. Выборы заведующего кафедрой, в соответствии с Уставом СахГУ, проводятся путем тайного голосования. Принятое Ученым советом Университета решение об избрании заведующего кафедрой утверждается приказом ректора.

1.5. Полномочия заведующего кафедрой определяются положением о кафедре и должностной инструкцией заведующего кафедрой.

1.6. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей

	<p>ФГБОУ ВПО «Сахалинский государственный университет»</p>	<p>693008, Россия, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290. Тел. (4242) 45-23-01 Факс (4242) 45-23-00 E-mail: rector@sakgu.ru</p>
--	--	---

деятельности приказом ректора по представлению заведующего кафедрой обязанности заведующего возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

1.7. Во время отсутствия заведующего его функции выполняет преподаватель кафедры, назначенный приказом института по представлению заведующего кафедрой.

1.8. В рамках деятельности кафедры ведение делопроизводства возлагается на специалиста по УМР кафедры. Назначенный ответственный за ведение делопроизводства на кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

1.9. Учебные и методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора.

2. Основные цели кафедры

2.1. Основной целью кафедры является:

- обеспечение высокого качества учебного процесса по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- проведение научных исследований по направлениям работы кафедры;
- воспитание студентов на основе единства учебного и воспитательного процессов.

3. Структура и кадровый состав кафедры

3.1. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, а также иные подразделения.

3.2. Состав кафедры формируется из профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и других категорий работников, обеспечивающих функционирование кафедры.

3.3. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» по трудовому договору с предварительным прохождением конкурса.

3.4. Права и обязанности заведующего кафедрой и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, а также Уставом СахГУ и настоящим Положением.



4. Основные функции кафедры

4.1. Учебная и учебно-методическая работа:

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;
- участие в разработке, унификации и в согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин по ФГОС (ГОС);
- разработка на основе ФГОС (ГОС) рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой, проведение их внутри- и межкафедрального согласования и представление на утверждение в установленном порядке;
- участие в организации и планировании учебного процесса;
- участие в мероприятиях, проводимых Университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- организация учебного процесса согласно утвержденному учебному плану;
- обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик преподавания;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД) кафедры: подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;
- разработка на основе государственных образовательных стандартов учебно-методических комплексов специальностей (УМКС);
- оказание в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг по профилю кафедры;
- своевременное и корректное предоставление информации для базы данных рейтинговой системы оценки успеваемости студентов Университета;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством.

4.2. Научная деятельность:

- участие в научно-исследовательских работах Университета, проведение научных исследований по фундаментальным и гуманитарным проблемам, по проблемам высшего



профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов.

- обсуждение и экспертная оценка законченных научно-исследовательских работ, рекомендация их к опубликованию и/или принятие к внедрению результатов научно-исследовательских работ;

- рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками кафедры, а также рассмотрение диссертаций, представленных к защите другими соискателями, по поручению руководства Университета или по поручению Диссертационного совета;

- участие в переподготовке кадров по новым перспективным направлениям науки и техники; участие в соответствии с установленным порядком в повышении квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях науки и промышленности;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами зарубежных вузов, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;

4.3. Воспитательная работа:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;

- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися через кураторство.

4.4. Работа по профориентации студентов, развитие связей с работодателями, содействие трудоустройству выпускников кафедры:

- развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов учреждений и организаций;

- участие в составлении и заключении договоров с работодателями на подготовку специалистов;

- организация всех видов практик;

- участие в агитационной работе Университета по привлечению абитуриентов;

- участие в работе подготовительного факультета по довузовской подготовке абитуриентов.

4.5. Мероприятия, связанные с комплексной проверкой университета, аккредитацией отдельных образовательных программ, функционированием СМК:

- проведение мероприятий в рамках комплексной проверки Университета и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на кафедру приказом ректора;



- планирование и осуществление внутренних аудитов по выполнению требований СМК СахГУ.

5. Права и обязанности заведующего кафедрой

5.1. Заведующий кафедрой обязан:

5.1.1. Создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций согласно Положению о кафедре.

5.1.2. Непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой на кафедре.

5.1.3. Распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры.

5.1.4. Представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в установленные сроки.

5.1.5. Непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ.

5.1.6. Заниматься вопросами комплектования кафедры. Представлять в установленном порядке предложения по приему на работу, перемещению работников кафедры, поощрениям, взысканиям и увольнению.

5.1.7. Осуществлять мониторинг удовлетворенности потребителей.

5.1.8. Организовывать научно-исследовательскую работу студентов.

5.1.9. Способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры.

5.1.10. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры.

5.1.11. Организовывать взаимопосещение занятий профессорско-преподавательским составом кафедры.

5.1.12. Осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры.

5.1.13. Обеспечивать условия для работы ГАК и ГЭК. Принимать личное участие в работе ГАК и ГЭК.

5.1.14. Участвовать в работе всех представительных органов и подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры.

5.1.15. Осуществлять связь с выпускниками кафедры.

5.1.16. Осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда.



5.1.17. Разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры.

5.1.18. Учитывать движение персонала кафедры, решать вопросы качественного замещения вакантных должностей, заблаговременно готовить и вносить предложения ученому секретарю Ученого совета Университета по проведению конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников.

5.2. Заведующий кафедрой имеет право:

5.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, института.

5.2.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

5.2.3. Давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы.

5.2.4. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ.

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

5.2.6. Давать обязательные для всех работников кафедры указания и распоряжения.

5.2.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

6. Права и обязанности работников кафедры

6.1. Работники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы преподавателя, распоряжения директора и заведующего кафедрой;

- участвовать в мероприятиях кафедры, института, Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава, требования правил внутреннего трудового распорядка СахГУ, нормы и положения по охране труда и технике безопасности;

- систематически повышать свою квалификацию.

- соблюдать требования ГОСТ Р СМК ИСО 9001 - 2001 «Системы менеджмента качества».

6.2. Работники кафедры имеют право:



ФГБОУ ВПО
«Сахалинский государственный университет»

693008, Россия, г. Южно-Сахалинск,
ул. Ленина, 290.
Тел. (4242) 45-23-01
Факс (4242) 45-23-00
E-mail: rector@sakhgu.ru

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (института);
- участвовать в научно-технических, научных, учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом СахГУ и должностными инструкциями.

7. Ответственность работников кафедры

7.1. Коллектив кафедры несет ответственность:

- за надлежащее выполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- за подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования.

7.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы персонала кафедры.

7.3. Работник кафедры несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений заведующего кафедрой;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка СахГУ, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за нарушение прав студентов, аспирантов, других категорий обучающихся при исполнении преподавателем своих служебных обязанностей;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

	ФГБОУ ВПО «Сахалинский государственный университет»	693008, Россия, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290. Тел. (4242) 45-23-01 Факс (4242) 45-23-00 <hr/> E-mail: resur@ssu.ru
---	--	--

8. Организация деятельности кафедры

8.1. Основные положения

Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом Университета, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовые планы работы кафедры составляются заведующим кафедрой. План утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с директором института, директором департамента высшего образования и утверждается проректором по учебной работе.

8.2. Организация и планирование учебной и учебно-методической работы:

8.2.1 Содержание образовательных программ по направлениям и специальностям определяется учебным планом и учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе ФГОС.

8.2.2 Учебные программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с выпускающими кафедрами и ДВО, а также рассматриваются на Ученом совете института. После всех согласований учебные программы утверждаются проректором по учебной работе.

8.2.3 Распределение учебной нагрузки ППС (по семестрам) осуществляется заведующим кафедрой.

8.2.4 На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка на расписание учебных занятий кафедры.

8.2.5 В качестве контрольных мероприятий предусматриваются:

а) текущая успеваемость: домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, рефераты, коллоквиум, тестирование;

б) промежуточная аттестация: зачеты и экзамены;

в) итоговая аттестация: государственные экзамены, защита выпускной квалификационной работы.

8.2.6 Кафедрой оформляется информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий кафедры;
- расписание консультаций;
- расписание индивидуальной работы с обучающимися;
- рейтинговые контрольные точки текущей успеваемости с количеством баллов;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.



8.2.7.В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии на информационном стенде отражаются следующие позиции:

- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;

8.2.8 В плане мероприятий по ликвидации задолженностей на информационном стенде отражаются следующие позиции:

- график отработки;
- расписание переэкзаменовок.

8.2.9.В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журнала оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;

8.2.10.Проверка эффективности и достаточности учебно-методической работы кафедры осуществляется на плановых проверках кафедры, проводимых в июне, в целях подготовки к новому учебному году. Проверка проводится комиссией, назначаемой приказом ректора.

8.2.11 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации в соответствии с принятой в Университете системой качества.

8.2.12 Заведующий кафедрой или ответственный, назначенный распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и, при необходимости, вносит изменения и дополнения.

8.2.13 На заседании кафедры при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

8.3. Организация и планирование научно-исследовательской работы

8.3.1 Научно-исследовательская работа на кафедре планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых в университете, институте и на кафедре.

8.3.2 Годовой план НИР кафедры формируется заведующим кафедрой и утверждается директором института.

	ФГБОУ ВПО «Сахалинский государственный университет»	693008, Россия, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 290. Тел. (4242) 45-23-01 Факс (4242) 45-23-00 <hr/> E-mail: rector@sakhu.ru
---	--	--

8.3.3 Научные руководители направлений НИР способствуют обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях, публикации полученных результатов. При необходимости повышения качества работ научный руководитель корректирует план научных работ. Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры и передают в научный отдел университета необходимые информационные материалы.

8.3.4. Научные исследования проводятся в рамках основного научного направления кафедры и ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчета.

8.3.5. Осуществлять руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов.

8.3.6. Организовывать подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров.

8.3.7. Рассматривать диссертации, представляемые к защите членами кафедры или другими соискателями.

8.3.8. Подготавливать заключения и рецензии по научной продукции как членов кафедры, так и соискателей извне, а также рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

8.3.9. Налаживать связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научных услуг.

8.3.10. Налаживать в установленном порядке сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными организациями по профилю кафедры.

8.4. Организация и планирование технического обеспечения

8.4.1 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной.

8.4.2 Планирование осуществляется, как правило, на текущий год. При планировании предусматривается текущий ремонт кафедрального имущества, вышедшего из строя, либо требующих профилактических работ в соответствии с инструкциями.

8.4.3 Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности кафедры, так и по мере выявления недостатков в работе или возникновении необходимости ее совершенствования.

8.4.4 Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

8.5. Организация и планирование воспитательной работы