

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

от « 05 » 10 20 17 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

от « 06 » 10 20 17 г.
приказ № 257-09

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ «ФИЛОСОФИЯ, СОЦИОЛОГИЯ И ЛИНГВИСТИКА» (кафедра ФСЛ)

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2017 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Функции	3
3. Состав кафедры права и обязанности работников	5
4. Заседание кафедры	6
5. Организация, реорганизация, ликвидация кафедры	7
6. Учебно-научно-производственная деятельность (УНПД) кафедры	7
7. Взаимодействие с подразделениями (отделами), должностными лицами	9
Лист ознакомления с положением о кафедре _____	10
Приложение №1 (номенклатура дел)	11

Положение о кафедреразработано в _____экземплярах и выдано

ЭКЗ. _____
(наименование подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ЭКЗ. _____
(наименование подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра Философии, социологии и лингвистики (далее – ФСЛ) является основным учебно-научным структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет». Кафедра ФСЛ осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом АГАСУ, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями декана факультета, Положением о кафедре и нормативными актами Университета.

1.2. Структура кафедры и штаты ППС утверждаются ректором университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3. Кафедра ФСЛ имеет учебные кабинеты, научные лаборатории, закрепленные за ней для обеспечения учебного, научного и воспитательного процесса. Кафедра может иметь филиалы в учреждениях и организациях, использовать их материально-техническую базу на условиях договора.

1.4. Документация кафедры ФСЛ, отражающая направления ее деятельности, должна соответствовать номенклатуре дел, утвержденной в установленном порядке (приложение №1).

1.5. Главной задачей кафедры является организация и осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

1.6. Работа кафедры направлена на подготовку специалистов широкого профиля, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией.

2. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра выполняет следующие основные функции:

осуществляет учебно-методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проводит по всем формам обучения все виды учебных занятий;

- с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов разрабатывает основную образовательную программу (ООП) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым кафедрой, включающую учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации (ГИА);

- разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов, учебных планов специальностей, направлений и примерных программ дисциплин рабочие программы, отражающие последние достижения науки, техники и культуры,

отраслевые и региональные условия и особенности подготовки специалистов, внутри - и межпредметные логические связи и т.д.;

- обеспечивает непрерывное совершенствование преподавания, повышение качественного уровня лекций, практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий с целью привития и закрепления необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов;

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров кафедры через аспирантуру АГАСУ и других вузов, научно-педагогические стажировки и факультеты повышения квалификации;

- устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов, распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- рассматривает диссертационные работы, представляемые к защите членами кафедры или другими соискателями ученой степени по поручению руководства университета.

2.2. Кафедра проводит работу по расширению связей с производством, творческими союзами и коллективами;

- осуществляет подготовку специалистов по индивидуальным планам на договорной основе;

- организует выступления ведущих ученых, руководителей и ведущих специалистов промышленности, учреждений и организаций перед студентами и научно-педагогическим коллективом университета и привлекает их к педагогической деятельности;

- принимает участие в работе факультета повышения квалификации, в том числе организует в установленном порядке семинары для специалистов, занятых в отраслях, соответствующих профилю кафедры.

2.3. Кафедра должна участвовать в научно-исследовательской работе университета путем:

- проведения научных исследований по важнейшим теоретическим, научно-техническим и социально-экономическим проблемам, соответствующим профилю кафедры и проблемам педагогики высшей школы;

- обсуждения законченных научно-исследовательских работ и рекомендаций к их опубликованию, участия во внедрении результатов исследований в практику;

- создания временных трудовых коллективов для решения задач, определяемых хозяйственными и иными договорами.

2.4. Кафедра участвует в организации приема в университет, профессиональной ориентации учащихся.

2.5. Кафедра осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, научно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

2.6. Кафедра может осуществлять учебно-научно-производственную деятельность на условиях, определенных в вузе соответствующим Положением.

3. СОСТАВ КАФЕДРЫ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. В состав кафедры ФСЛ входят научно-педагогический персонал (профессорско - преподавательский состав и научные работники) и учебно-вспомогательный персонал.

3.1.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, преподаватели-стажеры (в дальнейшем преподаватели). К учебно-вспомогательному персоналу относятся заведующий лабораторией социально-психологических исследований, заведующий кабинетом кафедры ФСЛ и заведующий спортивным залом.

3.1.2. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор в соответствии с утвержденным Ученым советом университета Положением о порядке замещения должностей научно- педагогических работников.

3.2. Непосредственное руководство кафедрой ФСЛ осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессора или ученую степень доктора наук или в качестве исключения кандидата наук с большим стажем работы по профилю кафедры (не менее 5 лет) и весомым вкладом в ее развитие.

3.2.1. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета на срок 5 лет с учетом рекомендации кафедры, согласованной с Ученым советом факультета и ректором университета. Процедура выдвижения кандидатуры на замещения вакантной должности заведующего кафедрой определяется соответствующим положением.

3.2.2. Заведующий кафедрой ФСЛ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности решением Ученого совета университета по представлению Ученого совета факультета или ректора университета.

3.3. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

- предоставлять руководству АГАСУ в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;

- требовать от структурных подразделений АГАСУ принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для качественного проведения учебного и научно-исследовательского процессов на кафедре.

3.4. Заведующий кафедрой обязан:

- организовывать работу кафедры по выполнению задач учебно-методического, научного и воспитательного процесса;
- составлять и представлять к утверждению планы работы кафедры;
- утверждать индивидуальные планы работы преподавателей кафедры и другие документы на уровне кафедры;
- своевременно предоставлять все виды отчетности о работе кафедры, устанавливаемые учебно-методическим отделом университета.

3.4.1. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета или первым проректором.

3.4.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за деятельность кафедры.

3.5. Права и обязанности научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и условиями трудового договора (контракта)

4. ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

4.1. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с утвержденным планом.

4.2. В заседаниях кафедры, проводимых под руководством заведующего, принимают участие штатные преподаватели, преподаватели, работающие по совместительству, научные сотрудники, аспиранты, а также другие сотрудники кафедры при необходимости.

4.2.1. На заседание кафедры могут быть приглашены работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений, организаций.

4.3. На заседании кафедры регулярно должны рассматриваться следующие вопросы:

- утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода их выполнения;
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- подготовка кафедры к новому учебному году;
- обсуждение итогов текущей аттестации студентов и экзаменационных сессий;
- рассмотрение учебных планов и учебных программ;
- заслушивание отчетов преподавателей в связи с переизбранием или избранием на должность, вынесение соответствующего заключения;
- обсуждение результатов итоговой государственной аттестации студентов;
- рассмотрение состояния научно-исследовательской работы кафедры;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов преподавателей;
- заслушивание отчетов преподавателей-кураторов групп;
- аттестация аспирантов и соискателей, преподавателей-стажеров, обсуждение результатов прохождения повышения квалификации научно-

педагогическим персоналом;

- утверждение графиков отпусков преподавателей;
- утверждение рекомендаций научно-методических семинаров кафедры;
- обсуждение и представление к утверждению тем дипломных, курсовых и диссертационных работ;
- решение вопросов, предписанных приказами по университету, решениями ректората, советов университета и факультета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

5.1. Кафедра организуется, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета и приказа ректора.

5.1.1. Кафедра, как правило, организуется при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания.

5.2. Филиал кафедры организуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

6. УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (УНПД) КАФЕДРЫ

6.1. Целью УНПД кафедры является создание дополнительных источников финансирования для обеспечения учебного процесса, более полного удовлетворения потребностей обучающихся в получении знаний, соответствующих современному уровню образования, развития науки, техники и культуры, а также совершенствования материальной базы кафедры и университета, извлечения прибыли в интересах сотрудников кафедры на основе использования собственных знаний, умений и навыков.

6.1. Учебно-научно-производственная деятельность кафедры включает:

- платные образовательные услуги;
- решение научно-технических проблем по заказам предприятий, организаций, учреждений;
- оказание услуг населению в соответствии с профилем кафедры;
- производство и реализацию произведенной продукции;
- осуществление прочих, приносящих доход внебюджетных операций, непосредственно не связанных с собственным производством, а также работы и услуги по их реализации;
- другие виды предпринимательской деятельности, соответствующие Уставу университета и не противоречащие действующему законодательству.

6.3. Кафедра осуществляет свою УНПД в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ и Уставом университета.

6.4. Функционирование внебюджетных структурных подразделений кафедры, осуществляющих УНПД, их организация и ликвидация производятся в соответствии с положением о внебюджетной образовательной и научно-производственной деятельности в АГАСУ, Уставом университета и другими

нормативными актами университета.

6.5. Непосредственное руководство УНПД кафедры осуществляет, как правило, заведующий кафедрой, заключающий трудовое соглашение или трудовой договор с администрацией университета в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон.

6.5.1. Руководитель УНПД кафедры имеет право вести переговоры о заключении договоров, представлять счета на оплату.

6.5.2. Руководитель УНПД кафедры не имеет право совершать финансово-кредитные операции, а именно, заключать договоры с банком на получение кредитов, ссуд и т.п. Права и обязанности сотрудников при выполнении УНПД определяются трудовым соглашением (договором), заключаемым с руководителем УНПД кафедры.

6.5.3. Трудовые соглашения (договор) заключаются на определенный срок или на время выполнения определенной работы.

6.6. Отношения кафедры с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами (в дальнейшем "заказчиками") регулируются двухсторонними договорами между «исполнителем» в лице ректора АГАСУ и «заказчиком».

6.7. Права и обязанности кафедры при осуществлении УНПД.

6.7.1. Осуществляя свою учебно-научно-производственную деятельность, кафедра имеет право:

- реализовывать работы, услуги и результаты своей деятельности по ценам, установленным на договорной основе с «заказчиком»;

- привлекать специалистов, в том числе и зарубежных, для работы по контракту, создавать временные творческие коллективы, а также использовать другие, не запрещенные законом, формы организации труда;

- производить оплату за счет заработанных внебюджетных средств кафедры;

- приобретать в установленном порядке по безналичному и наличному расчету необходимые материалы и изделия в розничной торговле, у предприятий, организаций, учреждений и частных лиц.

6.7.2. Кафедра самостоятельно, исходя из спроса, планирует свою УНПД, по согласованию с администрацией АГАСУ определяет перспективы ее развития.

6.7.3. Заведующий кафедрой и руководители внебюджетных подразделений кафедры (в части их касающейся) несут ответственность в установленном порядке за результаты УНПД, в соответствии с законами РФ.

6.7.3.1. Руководитель УНПД за деятельность, противоречащую законодательству, прочим нормативным актам университета и приведшую к нанесению материального ущерба университету по обязательствам данного подразделения, несет ответственность в установленном гражданским законодательством РФ порядке.

6.7.4. Заведующий кафедрой имеет право готовить договоры со сторонними организациями, счета на оплату в пределах суммы, имеющейся на

лицевом субсчете кафедры, визируемые ректором АГАСУ.

6.7.5. Заведующий кафедрой за действия, противоречащие Уставу университета, несет ответственность в установленном гражданским законодательством РФ порядке.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Кафедра ФСЛ взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.

7.2. Настоящее Положение действует до возникновения соответствующих изменений в действующем законодательстве РФ и Уставе университета.

Заведующий кафедрой ФСЛ


(подпись)


(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт:


(подпись)


(расшифровка подписи)

« » 20 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ
ФИЛОСОФИИ СОЦИОЛОГИИ И ЛИНГВИСТИКИ
ГАОУ АО ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

№	Дата	Ф.И.О.	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

1	2	3	4
23-01	Положение о кафедре. Должностные инструкции работников кафедры. Копии . Положение о лаборатории социально-психологических исследований	ДЗН ст. 55,80	Подлинники в юридически-кадровом отделе
23-02	Приказы и распоряжения ректора, проректора по основной деятельности, по личному составу студентов. Копии	ДМН ст. 19	Подлинники в канцелярии
23-03	Документы (инструкции, регламенты, методические указания, рекомендации) о разработке учебных пособий, планов, программ. Копии	ДЗН ст. 27,713	
23-04	Протоколы заседаний кафедры, документы (справки, доклады, информации, сводки и др.) к ним за учебный год	Постоянно ст. 571	
23-05	План работы кафедры на учебный год	Постоянно ст. 572 а	
23-06	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год. План работы лаборатории	Постоянно ст. 1276	
23-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	5 лет ст. 574	
23-08	Годовой отчет о работе кафедры	Постоянно ст. 575 а	
23-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры. Годовой отчет о работе лаборатории	Постоянно ст. 1284	
23-10, 11	Резервные номера		
23-12	Рабочие программы учебных дисциплин специальности, квалификационные задания (тесты) по специальности	ДМН Ст. 701 б	
23-13	Учебно-методические пособия, разработанные преподавателями кафедры	ДМН Ст. 701 б	
23-14	Методические разработки и указания преподавателей по выполнению преддипломных и дипломных работ	3 года Ст. 27	После замены новыми
23-15	Учебный план на учебный год по специальности, учебные поручения, графики учебного процесса	5 лет ст. 568, 602	Сводный план в учебно-методическом отделе
23-16	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 597	Первый экземпляр в деканатах
23-17	Дипломные работы студентов	5 лет Ст. 591	Хранятся в архиве. Работы, отмеченные

			первыми премиями на всероссийских, вузовских конкурсах – постоянно
23-18	Курсовые работы студентов	2 года ст. 590	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, вузовских конкурсах – постоянно
23-19	Контрольные работы (семестровые)	1 год ст. 588	
23-20	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	1 год ст. 566	
23-21	Документы (приказы, программы, положения, договоры, отчеты преподавателей) о прохождении учебной, педагогической, преддипломной практики студентами	5 лет Ст. 609,610	
23-22	Отчеты студентов об учебной, педагогической, преддипломной практике	3 года Ст. 611	
23-23	Документы (приказы, протоколы, списки и др.) по научно-технической конференции студентов и школьников	5 лет ЭПК	
23-24	Переписка об организации учебно-воспитательной, методической работы	5 лет ст. 584	
23-25	Журнал взаимного посещения лекций и семинаров преподавателей	5 лет Ст. 605	
23-26	Журнал регистрации контрольных работ	3 года Ст. 616	
23-27	Журнал регистрации курсовых работ	3 года ст. 616	
23-28	Журнал регистрации выдачи направлений на экзамены, зачеты	1 год Ст. 602	
23-29	Перечень учебно-методической литературы по специальности	1 год ст. 582	После замены
23-30	План издания и тиражирования учебно-методической литературы кафедры	ДМН Ст. 903	Сводные планы у первого проректора
23-31	Номенклатура дел кафедры. Копия	ДМН Ст. 200	
23-32	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	3 года ст. 248	В архиве университета - постоянно