

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борзова Елена Петровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.02.2025 18:13:27  
Уникальный программный ключ:  
47a1003be3dbedf519918b8c0b3751a332279673

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Западный университет»**  
Решение Ученого Совета

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор ЧОУВО  
«Северо-Западный университет»  
Е.П. Борзова  
« 20 » февраля 2025 г.



Протокол № 4 от 20.01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ**

г. Санкт-Петербург

## **1. Нормативно-правовое обеспечение**

Документ разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» утвержденного приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско –преподавательскому составу»,
- Уставом ЧОУВО «Северо-Западный университет»,
- Локальными нормативными актами Университета-, регламентирующим реализацию процедуры контроля и оценки качества образования в ЧОУВО «Северо-Западный университет».

## **2. Основные положения**

2.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом, определяющим основные функции, особенности организации деятельности кафедр, а также регулирующих взаимоотношения с другими структурными подразделениями ЧОУВО «Северо-Западный университет» (далее – вуз).

2.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения во всех структурных подразделениях Университета.

2.3 Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей Университета, осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, ведет внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и профориентационную работу.

2.4 Кафедра создается приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета. Кафедра подчиняется ректору вуза и декану факультета в части его компетенций.

2.5 Кафедра не является юридическим лицом.

2.6 Право на реализацию образовательных программ высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) Кафедра получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки (специальности) и уровни образования.

2.7 Основная цель кафедры – обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам.

2.8 В Институте кафедры по характеру учебной работы разделяются на два вида: выпускающие и образовательные.

2.9 Основная цель выпускающей кафедры – подготовка специалистов с высшим образованием по образовательной программе одного или нескольких направлений и (или) специальностей, закрепленных за кафедрой.

2.10 Выпускающая кафедра разрабатывает образовательную программу высшего образования по направлению подготовки / специальности, реализуемую в Университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, создаёт учебно-методический комплект документов по этому направлению подготовки / специальности, ведёт преподавание дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки / специальности.

### **3. Основные задачи и функции кафедры**

Основными задачами кафедры являются:

3.1 Организация и реализация учебной и учебно-методической деятельности в части сопровождения учебных дисциплин, учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по дисциплинам, закреплённым за кафедрой в соответствии с утверждёнными учебным планом и программами дисциплин.

3.2 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности. Кафедра обеспечивает участие обучающихся в научно-исследовательской деятельности, проведение воспитательной работы с ними.

3.3 Организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

3.4 Развитие творческого потенциала обучающихся

3.5 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников кафедры.

#### **Функции кафедры**

3.6 *Учебная и учебно-методическая деятельность:*

- Разрабатывает основную образовательную программу соответствующего направления и (или) специальности, закрепленную за кафедрой, если кафедра является выпускающей.

- Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки / специальностям, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования, календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации, фонды оценочных средств с учётом требований рынка труда на

основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и примерных и образовательных программ (при наличии).

- Составляет заключения на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами

-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 Университета.

-Разрабатывает учебно-методическую документацию по дисциплинам, закреплённым за кафедрой, в том числе презентации, онлайн-курсы, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке, а также организует рецензирование учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы

-Участвует в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

-Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся.

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

-Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

-Организует итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки / специальностям по всем формам обучения.

-Организует работу Государственных экзаменационных комиссий по проведению государственных экзаменов (при наличии в учебных планах) и защит выпускных квалификационных работ.

-Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

- Определяет потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов.

- Формирует и актуализирует кафедральный фонд дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры.

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

### *3.7 Научная деятельность:*

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

♣ Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства

профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов по материалам НИД (при наличии аспирантов, закрепленных за кафедрой).

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

-Проводит экспертизу научно-квалификационных работ, готовит рецензии о степени соответствия научно-квалификационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет (при наличии аспирантов, закрепленных за кафедрой).

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

- Участвует в формировании и поддержании баз данных вуза, предоставлении ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза.

-Организует творческую и научно-исследовательскую работу обучающихся путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ обучающихся, внешних конкурсах на специальные стипендии.

### *3.8 Воспитательная работа с обучающимися*

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

-Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным графиком воспитательной работы.

### *3.9 Работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников*

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

- Участвует в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе Университета

- Участвует в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и вуза и пр.;

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

-Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их дальнейшую деятельность в качестве специалистов.

### *3.10 Организационная деятельность:*

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

-Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры, представляет ежегодную отчетность об образовательной, научной, учебно-творческой, социально-воспитательной, профориентационной-деятельности в соответствии с требованиями документов вуза.

-Обеспечивает организацию и проведение творческих мастер-классов и встреч, учебно-методических и научно-технических семинаров и конференций по профилю кафедры.

-Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за кафедрой помещениях.

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

-Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебной и творческой работы.

-Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в закреплённых за кафедрой помещениях.

### *3.11 Функции Кафедры по кадровой работе и ресурсному обеспечению*

-Планирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Кафедры

- Рассматривает и утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.

- Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций, работодателей; рассматривает кандидатуры для зачисления в аспирантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации.

- Изучает, обобщает и распространяет опыт работы ведущих преподавателей Кафедры, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

- Рассматривает индивидуальные планы аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций.

- Заслушивает периодические отчеты докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации.

- Разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине; подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации.

## **4. Права и обязанности кафедры**

4.1 Кафедра имеет право:

- в рамках федеральных государственных образовательных стандартов самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса обучающихся, разрабатывать и согласовывать учебные планы по реализуемым образовательным программам, программы и оценочные средства дисциплин и практик, программы и оценочные средства ГИА;

- по поручению и с согласия руководства Университета представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;

- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета СЗУ и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- участвовать в творческих и научно-технических обществах, семинарах, конференциях; - использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые Университетом;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции в соответствии с Уставом СЗУ и Коллективным договором.

4.2 Кафедра обязана:

- соблюдать Устав и Коллективный договор, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы;

- осуществлять образовательный процесс с обучающимися на высоком профессиональном уровне;

- проводить заседания кафедры с обязательным ведением протоколов;

- принимать участие в планировании и проведении учебного процесса;

- производить замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации;

- принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы преподавателей и аспирантов кафедры (при наличии аспирантов, закрепленных за кафедрой);

- привлекать обучающихся к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах и творческих проектах;

- участвовать в проведении воспитательной работы с обучающимися.

## **5. Ответственность кафедры**

5.1 Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса.

5.2 Выпускающая кафедра несет ответственность за качество обучения по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки / специальностям.

5.3 Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе СЗУ, Правилах внутреннего распорядка и действующем законодательстве РФ.

## 6. Структура кафедры

6.1 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 учебно-творческие и учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

6.2 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.

6.3 На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты.

## 7. Руководство кафедрой

7.1. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, выбираемый на заседании Учёного совета Университета по рекомендации кафедры путём тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень и ученое звание и (или) звание в области культуры и искусства, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлениям профильной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, и утверждаемый в должности приказом ректора.

7.2. Заведующий кафедрой Университета:

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

-Непосредственно руководит всей деятельностью кафедры, организует всю учебную и научную работу кафедры.

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



-Формирует и представляет руководству Университета планы работы кафедры и индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры.

-Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

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

-Осуществляет разработку и перспективных планов развития кафедры, согласованных с планами Университета.

-Реализовывает творческие проекты.

-Проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры, а также творческой и воспитательной работы.

-Подготавливает заключения по учебным программам дисциплин и практик кафедры, по учебным программам других кафедр Университета.

-Формирует состав экзаменационных, предметных и государственных экзаменационных комиссий.

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

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

-Издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения

- Организует и осуществляет контроль за всеми видами практической подготовки обучающихся, курсовыми (при наличии) и выпускными квалификационными работами.

- Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.

7.3. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической и творческой работы кафедры.

7.4. 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. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

7.5. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

7.6. Заседание кафедры проводится в соответствии с годовым планом работы кафедрой, но не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

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

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

7.9. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, в том числе обязательно список дисциплин, закрепленный за кафедрой и список педагогов, преподающих данные дисциплины.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Учёного совета СЗУ.

8.2 При реорганизации кафедры все документы кафедры, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

8.3 При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между другими структурными подразделениями Университета, в соответствии с решением Ректора СЗУ.