

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.07.2023 13:36:05  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d01462696c9d813e3026977b4

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»  
«25» апреля 2023 г.

протокол № 1/

Председатель Ученого совета  
И.Б. Байханов



**Положение о кафедре истории  
института филологии, истории и права  
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

Грозный-2023

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о кафедре истории института филологии, истории и права ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Университет) устанавливает цели, задачи, функции, структуру, состав и организацию работы кафедры истории института филологии, истории и права Университета (далее – Кафедра).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

3. Кафедра является структурным подразделением института филологии, истории и права Университета (далее – институт), осуществляющим подготовку обучающихся в рамках определенного направления подготовки/научной специальности и обеспечивающим проведение учебно-методической, научной-исследовательской, проектной и воспитательной работы по одной или нескольким дисциплинам, которые отражены полностью или частично в ее названии.

Кафедра не является юридическим лицом.

4. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по образовательной деятельности, распоряжениями директора института, правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Наименование Кафедры соответствует области знаний или наименованию направлений подготовки/научной специальности, соответствующего группам направлений подготовки/научной специальности.

6. По месту в структуре Университета и роли в образовательной деятельности Кафедра является институтской, действующей в составе института.

7. По характеру образовательной деятельности Кафедра является выпускающей по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Кафедра осуществляет преподавание различных дисциплин (модулей) по направлениям подготовки/научной специальности, соответствующих профилю Кафедры.

Кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик обучающихся, руководство подготовкой выпускных квалификационных работ и государственной итоговой аттестацией обучающихся соответствующего (ей) направления подготовки/научной специальности.

8. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляется директором института и проректором по образовательной деятельности.

## **II. Цели, задачи и функции Кафедры**

9. Основными целями Кафедры являются:

достижение обучающимися результатов обучения, предусмотренных ФГОС ВО, посредством использования в Университете современных научно-исследовательских работ и инновационных образовательных технологий;

развитие кадрового потенциала, обеспечивающего достижение стратегических целей Университета.

10. Основными задачами Кафедры являются:

организация и реализация учебной и учебно-методической деятельности в части сопровождения учебных дисциплин (модулей), закрепленных за Кафедрой, предусмотренных ФГОС ВО и учебными планами, а также включенных в программы дополнительного профессионального образования;

совершенствование методов и технологий достижения результатов обучения, в том числе посредством создания и внедрения инновационных образовательных ресурсов;

проведение фундаментальных, прикладных, научных исследований и иных научных работ согласно направлениям подготовки/научной специальности, соответствующих профилю Кафедры;

создание условий для роста кадрового потенциала Кафедры, в том числе через повышение квалификации, профессиональную переподготовку, участие в международных мероприятиях и деятельности профильных экспертных сообществ;

обеспечение участия обучающихся в научно-исследовательской деятельности Кафедры.

11. Для достижения поставленных целей и задач в рамках основных направлений деятельности Кафедра выполняет следующие функции:

11.1. В части учебно-методической деятельности:

разрабатывает учебные планы, в том числе для обучения по индивидуальному учебному плану и (или) ускоренному обучению;

разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы учебных дисциплин Кафедры, программы практик, государственной итоговой аттестации, план и отчет научно-исследовательской работы;

проводит лекционные, практические и иные виды занятий, предусмотренные учебными планами, в том числе на иностранном языке;

разрабатывает и внедряет современные образовательные, мультимедийные, дистанционные технологии и методики во все виды учебных занятий;

привлекает к учебному процессу ведущих специалистов и руководителей органов и организаций;

осуществляет руководство курсовыми работами, выпускными квалификационными работами обучающихся, практикой, научно-исследовательской работой обучающихся;

осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за Кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения;

включает работодателей в состав государственных экзаменационных комиссий;

организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;

рассматривает и утверждает индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава Кафедры (далее – ППС);

изучает, обобщает и распространяет опыт работы ведущих преподавателей Кафедры, оказывает помощь начинающим преподавателям;

осуществляет комплексное методическое обеспечение по дисциплине – подготовку учебных пособий, учебников, монографий, методических рекомендаций;

организует и принимает участие в профориентационной работе в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также принимает участие в мероприятиях, проводимых в Университете;

организует и проводит самообследование Кафедры;

представляет отчетность о деятельности в соответствии с установленным в Университете порядком;

обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию Кафедры.

11.2. В части научно-исследовательской деятельности:

участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, проводит фундаментальные, прикладные, научные исследования и иные научные работы;

проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства ППС;

руководит научно-исследовательской работой обучающихся, способствует развитию их творческой активности путем приобщения к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах.

11.3. В части проектной деятельности:

вовлекает работников Кафедры в проектную деятельность Университета, в том числе в разработку проектов, направленных на развитие Университета;

оказывает содействие в подготовке и проведении мероприятий в рамках проектов, реализуемых Университетом;

оказывает содействие в выявлении талантливых обучающихся и обучающихся с лидерскими качествами, определении их ключевых компетенций для участия в проектной деятельности;

осуществляет взаимодействие с общественными, научными, образовательными и иными организациями в сфере проектной деятельности;

принимает участие в реализации программы развития Университета.

11.4. В части воспитательной работы и молодежной политики:

вовлекает обучающихся и работников Кафедры в общественную жизнь Университета;

воспитывает у обучающихся чувства патриотизма, бережное отношение к репутации Университета;

развивает военно-патриотическое воспитание в исторической ретроспективе и его реальное состояние в современных условиях;

организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися как в ходе образовательного процесса, так и во внеучебное время;

выявляет, привлекает и обеспечивает участие обучающихся в объединениях творческого, художественного, познавательного и спортивного направлений;

контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка, содействует развитию студенческого научного общества.

### **III. Структура и состав Кафедры**

12. Структура Кафедры может включать в себя учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы, а также иные структурные единицы.

13. Состав Кафедры организуется в зависимости от объема нагрузки, из числа ППС, имеющих ученую степень и/или звание. Доля преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, должна быть достаточной для выполнения требований ФГОС ВО к кадровым условиям образовательных программ высшего образования, в реализации которых принимает участие Кафедра.

14. В число работников Кафедры входят:

педагогические работники, относящиеся к ППС – ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий Кафедрой, директор института;

учебно-вспомогательный персонал – старший лаборант Кафедры.

15. Педагогическими работниками, относящимися к ППС Кафедры являются лица, работающие по основному месту работы и по совместительству. К внутренним совместителям относятся административно-управленческий персонал, а также иные работники, совмещающие выполнение должностных обязанностей по своей основной деятельности в Университете с педагогической деятельностью на Кафедре на условиях внутреннего совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Университете учебную нагрузку, но имеющие основное место работы в иной организации.

16. Количество ставок Кафедры определяется в соответствии с Положением о нормах времени для планирования работы ППС в Университете.

### **IV. Руководство и организация деятельности Кафедры**

17. Руководство Кафедрой осуществляется заведующим, избираемым Ученым советом Университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих

установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждается в должности приказом ректора Университета. Основные требования к кандидатам на должность заведующего Кафедрой и порядок проведения выборов определяется в соответствии с Положением о проведении в Университете выборов на должности директора института, декана факультета и заведующего Кафедрой.

18. Должность заведующего Кафедрой относится к числу должностей ППС.

19. Заведующий Кафедрой несет ответственность за обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Кафедру, подчиняется непосредственно директору института, проректору по образовательной деятельности.

20. Заведующий Кафедрой может курировать структурные подразделения, закрепленные за институтом (учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы, а также иные структурные единицы).

21. Заведующий Кафедрой:

разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности Кафедры;

осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

представляет на утверждение директору института планы работы Кафедры;

регулярно проводит заседания Кафедры по вопросам, отнесенным к компетенции Кафедры;

систематически посещает учебные занятия, проводимые ППС Кафедры;

непосредственно участвует в подборе, расстановке и использовании кадров, вносит предложения об изменении штатного расписания Кафедры;

привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;

несет ответственность за соответствие ППС Кафедры квалификационным требованиям к занимаемым должностям;

контролирует своевременность, качество и полноту выполнения учебной нагрузки, а также проведения занятий;

утверждает рабочие программы учебных дисциплин, а также подписывает в пределах своей компетенции документы, относящиеся к деятельности Кафедры;

оперативно доводит до сведения работников Кафедры решения Ученого совета Университета, Учебно-методического совета Университета, Совета института, приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения проректора по образовательной деятельности, распоряжения директора института и организует работу по их выполнению;

обеспечивает контроль за надлежащим ведением отчетной и учебно-методической документации Кафедры;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении, либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Кафедры.

22. Решения заведующего Кафедрой обязательны для всех работников Кафедры.

23. Организация работы Кафедры осуществляется в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, планами работы Кафедры.

24. План работы Кафедры содержит комплекс мероприятий и видов деятельности, связанных с организацией и осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.

План работы Кафедры обсуждается и принимается на заседании Кафедры и утверждается директором института.

25. Заседание Кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Решения на заседании Кафедры принимаются простым большинством голосов ППС. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим, за исключением вопросов, связанных с рекомендацией претендентов на должности педагогических работников, относящихся к ППС и на должность заведующего Кафедрой.

26. На каждом заседании Кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем заседания Кафедры. Протоколы хранятся на Кафедре.

27. Решения заседания Кафедры обязательны для всех ее членов.

#### **V. Работники Кафедры**

28. Работниками Кафедры являются педагогические работники, относящиеся к ППС, и учебно-вспомогательный персонал.

29. К педагогической деятельности на Кафедре допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

30. Трудовые договоры/дополнительные соглашения между Университетом и педагогическим работником, относящимся к ППС заключаются на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

31. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на эту должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются Положением о замещении в Университете должностей педагогических работников, относящихся к ППС. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению должностей в соответствии с их квалификацией, научно-теоретической и профессиональной подготовкой.

32. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

33. ППС Кафедры осуществляет взаимное посещение учебных занятий (не реже 1 раза в семестр каждым из работников ППС) с целью обмена опытом, повышения педагогического мастерства ППС. Взаимное посещение учебных занятий проходит в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным Кафедрой, а также по индивидуальному запросу преподавателей.

34. Права и обязанности педагогических работников, относящихся к ППС, и учебно-вспомогательного персонала Кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

#### **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

35. Кафедра взаимодействует по вопросам деятельности со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

36. Кафедра взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

#### **VII. Реорганизация и ликвидация Кафедры**

37. Прекращение деятельности Кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

38. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние) или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета Университета.

#### **VIII. Заключительные положения**

39. Делопроизводство на Кафедре ведется в соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами Университета.

40. Настоящее Положение принимается, изменяется и отменяется решением Ученого совета Университета.



Согласовано:


Проректор по образовательной деятельности

  
\_\_\_\_\_ Р.А. Эльмурзаева

Начальник Учебно-методического управления

  
\_\_\_\_\_ Э.С. Одаева

Отдел правового обеспечения

  
\_\_\_\_\_