Принято на заседании
Ученого Совета
Челябинского филиала РАНХ и ГС
Протокол № 1 от 29.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Челябинского
филиала РАНХиГС
_____ С.Г. Зырянов
29 сентября 2016 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

Положение о кафедре государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы Челябинского филиала РАНХ и ГС

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета **Управления** Челябинского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы» (далее – Челябинский филиал РАНХиГС), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую работу по дисциплинам, закрепленным приказом директора за кафедрой, а так же воспитательную работу со студентами и слушателями (неотъемлемой частью которой является профориентационная деятельность).

1.2. Кафедра не является юридическим лицом, в своей непосредственной деятельности руководствуется решениями ученого совета вуза и филиала, приказами ректора, приказами директора, распоряжениями заместителей директора, декана факультета.

1.3. Кафедра является выпускающей, так как за ней закреплено направление подготовки «Государственное и муниципальное управление» по магистратуре и бакалавриату.

1.4. Кафедра размещается на площадях, предоставленных ей и закрепленных приказом директора, распоряжением декана факультета, и пользуется имуществом, переданным ей, в соответствии с установленными целями и задачами.

1.5. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляется на основании решений ученого совета, утвержденного приказом ректора, по представлению ученого совета филиала.

2. Состав и структура кафедры

2.1. Кафедра организуется при наличии не менее пяти ставок педагогических работников в штатном расписании, из которых не менее трех ставок должны быть заняты преподавателями, имеющими ученую степень или ученые звания.

Членами кафедры являются научно-педагогические работники: заведующий кафедрой, профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, работающие в ее составе на штатной основе или по совместительству. В состав кафедры входит лаборант.

2.2. Замещение должностей научно-педагогических работников кафедры производится в установленном порядке, по конкурсу.

2.3. Кафедру, действующую на основе положения о кафедре, принятого ученым советом филиала и утвержденного директором, возглавляет заведующий, имеющий ученую степень и ученое звание, избранный тайным голосованием на ученом совете филиала на срок 5 лет.

Вновь избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора филиала. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета, руководит деятельностью кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

3. Задачи и функции кафедры

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- подготовка и выпуск магистров и бакалавров по закрепленным за кафедрой основным образовательным программам, востребованных на рынке труда;
- разработка основных образовательных программ профессионального образования по направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой;
- реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами дисциплин;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и развитие научно-исследовательской деятельности с целью использования ее результатов в учебном процессе;
- реализация политики руководства Академии и филиала в области качества образования в рамках компетенции кафедры;
- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной и воспитательной деятельности;
- обеспечение и проведение аккредитации по направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой;

- обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.2 Основные функции кафедры:

3.2.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- кафедра разрабатывает основную образовательную программу, учебные планы по направлению подготовки (специальности), профилям реализуемым в Челябинском филиале в соответствии с требованиями актуальных государственных стандартов ВО, создает учебно-методическую документацию по данному направлению (специальности), ведет преподавание специальных и профильных дисциплин, является ответственной за набор и выпуск данного направления;

- кафедра организует разработку положений о практиках и обеспечивает руководство ими, ведет работу по организации, разработке соответствующей методической документации по подготовке и сопровождению государственной итоговой аттестации, в части государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;

- разработка учебных планов в рамках соответствующего ФГОС по всем формам обучения;

- участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин;

- разработка полного комплекта учебно-методической документации по ОП и дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- участие в организации и планировании учебного процесса по направлению подготовки (специальности);

- участие в мероприятиях, проводимых Академией и филиалом по совершенствованию учебного процесса и повышению качества образования;

- руководство и контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими учебных заданий, курсовых работ и проектов;

- обеспечение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;

- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;

- руководство выполнением студентами выпускных квалификационных работ;

- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов с учетом требований Положения о балльно-рейтинговой системе контроля знаний студентов;

- организация и осуществление методического и научного руководства практикой студентов по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки;

- своевременное повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих и деловых связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении образовательными технологиями;

- рассмотрение и рекомендация ученому совету кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

- планирование и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

3.2.2. Научная деятельность:

- выполнение аккредитационных показателей по НИР;

- участие в научно-исследовательской работе Академии и филиала, проведение научных исследований по фундаментальным, прикладным, социально-экономическим и гуманитарным программам;

- проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации;

- проведение, при необходимости, экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

- участие в соответствии с установленным порядком в профессиональной переподготовке кадров, в повышении квалификации специалистов;

- организация научно-исследовательской работы студентов по профильной деятельности кафедры.

3.2.3. Воспитательная и профориентационная работа:

- кафедра организует обоснование и расчеты ежегодного плана приема по закрепленному направлению подготовки, согласует их с деканом факультета и отвечает за его выполнение;

- организует плановую профориентационную деятельность;

- организация и проведение вне учебной воспитательной работы со студентами.

3.3. Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучаемых в процессе получения ими образовательных услуг, а также выпускников и

организаций-работодателей, преподавателей и сотрудников кафедры и других подразделений путем проведения следующих мероприятий:

- анализа итогов деятельности кафедры за учебный год;
- анализа информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от лаборатории прикладной политологии и социологии, специалистов деканатов, от выпускников и предприятий, где работают выпускники;
- рассмотрения вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на ежемесячных заседаниях кафедры;
- организации взаимных посещений занятий, проведения открытых занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;
- анализа итогов государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- проводит мероприятия, содействующие трудоустройству выпускников;
- подведения итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества.

3.4. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с деканом факультета, заместителями директора и утверждается директором филиала.

3.5. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляет заведующий кафедрой. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с утверждаемым Перечнем видов и норм времени для расчета (учета) объема учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом филиала.

4. Управление кафедрой

4.1. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень или звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

4.2. Заведующий кафедрой избирается путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля на заседании ученого совета филиала и утверждается в должности приказом директора филиала.

4.3. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется Положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой, утвержденным ученым советом Академии.

4.4. Заведующий кафедрой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о кафедре, иными локальными нормативными актами Академии (филиала), определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий отдает устные и письменные указания, обязательные для всех работников кафедры, несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры, а также выполняет другие обязанности, указанные в должностной инструкции заведующего кафедрой.

4.5.Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Академии, филиала, факультета (соответственно);

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии, филиала, факультета (соответственно);

- давать предложения администрации Академии, филиала, факультета (соответственно) по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;

- вносить предложения администрации филиала, факультета по принятию мер, связанных с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов, а также методической и научной работы;

- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;

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

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии (филиала) в установленном законодательством порядке;

- с разрешения ректора Академии (директора филиала, декана факультета) представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Заведующий кафедрой обязан:

- создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на кафедру задач и функций согласно Положению о кафедре;

- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;

- организовать проведение всех видов учебных занятий по направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой по всем формам обучения;

- отвечать за качество обучения студентов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- участвовать в работе учебно-методического совета и его комиссий, совета факультета;

- составлять план работы кафедры на учебный год и ежегодный отчет о проделанной работе;

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

- организовать и руководить всеми видами практик, курсовыми и выпускными квалификационными работами, готовить проекты приказов о закреплении тем курсовых работ и выпускных квалификационных работ, готовить проекты приказов о направлении студентов на практику;

- согласовать индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, их корректировку и ежемесячно контролировать выполнение планов;

- контролировать учебную, научную и методическую деятельность профессорско-преподавательского состава кафедры;

- контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, объем и качество исполнения должностных обязанностей преподавателями и сотрудниками кафедры;

- организовать исполнение приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета и учебно-методического совета, приказов и распоряжений директора филиала и его заместителей, декана факультета, касающихся деятельности кафедры;

- вносить предложения декану факультета, директору филиала по приему на работу, увольнению и перемещению в должности, а также о взысканиях и поощрениях работников кафедры;

- представлять директору филиала, его заместителям, декану факультета сведения, документы и отчеты о деятельности кафедры;

- планировать и организовывать участие профессорско-преподавательского состава кафедры в профориентационной деятельности. Заведующий кафедрой отвечает за выполнение ежегодного плана набора;

-с целью своевременного выполнения требований образовательных стандартов по обеспечению студентов учебной литературой не реже 2-х раз в семестр формировать заявку на приобретение научной и учебной литературы и предоставлять ее заведующей библиотекой, по согласованию с деканом факультета;

- готовить персональные сведения для размещения на официальном сайте Челябинского филиала РАНХиГС. Следить за содержанием, достоверностью и актуальностью информации личной веб-страницы и веб-страницы кафедры;

- осуществлять контроль содержания, достоверности и актуальности информации раздела официального сайта Челябинского филиала РАНХиГС, посвященного деятельности кафедры и ОП ВО, закрепленной за кафедрой;

- по итогам учебного семестра отчитываться о результатах деятельности кафедры перед деканом факультета. Один раз в год представлять отчет о результатах деятельности кафедры за прошедший учебный год директору филиала;

- не реже 1 раза в 3 года проходит повышение квалификации по своей профессиональной деятельности;

- ежегодно представлять директору филиала, декану факультета отчет о результатах своей учебной, научной, научно-методической, воспитательной и профориентационной деятельности;

- внедрять инновационные педагогические технологии и использовать информационную технику в педагогическом процессе;

- обеспечивать составление, учет и хранение документов кафедры;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила этики делового общения, требования корпоративной культуры;

- выполнять разовые служебные поручения директора, заместителя директора по учебной работе, декана факультета;

- обеспечивать организацию приема документов от абитуриентов по направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой, в составе приемной комиссии филиала;

- анализировать динамику трудоустройства выпускников по направлениям подготовки кафедры.

4.7. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству филиала;

- утрату документов, образующихся в деятельности кафедры, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает кафедра;

- нарушение правил ведения делопроизводства на кафедре в соответствии с локальными актами Академии и филиала;

- несвоевременное или некачественное выполнение поручений выше стоящего руководства филиала.

4.8. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом директора филиала на одного из работников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

4.9. 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 (не менее 0,5 ставки), учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры.

4.10. Заседание кафедры проводится, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы.

4.11. Решением большинства работников 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.

4.12. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует не менее половины сотрудников кафедры с правом решающего голоса.

4.13. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работников кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса.

4.14. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, других высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

4.15. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

5. Права и обязанности работников кафедры

5.1. Трудовые права и обязанности работников кафедры, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии, должностными инструкциями.

5.2. Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Академии, филиала, факультета (соответственно);
- участвовать, по согласованию с заведующим кафедрой, в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и филиала;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, филиала по вопросам деятельности кафедры;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Лаборант кафедры имеет право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- при выполнении своих должностных обязанностей пользоваться услугами библиотек учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Уставом и коллективным договором вуза;

- обжаловать распоряжения заведующего кафедрой в установленном порядке;

- на моральное и материальное поощрение за успехи в труде.

5.5. Лаборант кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Лаборант обязан:

- составлять, оформлять и хранить документацию кафедры;

- вести протоколы заседания кафедры;

- составлять выписки из расписания учебных занятий;

- составлять сводную учебную нагрузку по кафедре;

- информировать членов кафедры о предстоящих мероприятиях;

- обеспечивать компьютерный набор и тиражирование необходимых материалов;

- работать в приемной комиссии филиала;

- обеспечивать сохранность инвентаря и оборудования кафедры;

- при уходе с работы, не оставлять помещение с открытой форточкой, выключать свет, электроприборы (при уходе с работы раньше преподавателей предупреждать их об этом);

- соблюдать режим охраны рабочего помещения (опечатывание, сдачу и прием помещения охране);

- выполнять разовые поручения заведующего кафедрой.

5.6. Отношения работников кафедры и администрации филиала регулируются трудовыми договорами, либо гражданско-правовыми договорами.

6. Документация кафедры

6.1. Кафедра должна иметь и своевременно оформлять следующую документацию:

1. Положение о кафедре.
2. Обязанности должностных лиц кафедры.
3. Выписка из приказа о закреплении дисциплин за кафедрой.
4. Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
5. Список сотрудников кафедры по штатному расписанию (копии документов ППС по образованию и переподготовке).
6. Индивидуальные планы работы преподавателей за 3 последних года;
7. Планы работы кафедры на учебный год и месяц.
8. Отчеты о работе кафедры за учебный год.

9. Основную образовательную программу направления подготовки, закрепленную за кафедрой, рабочие программы дисциплин по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

10. Копии учебных планов ОП ВО по всем направлениям подготовки, в реализации которых участвует кафедра.

11. Программы всех видов практик, отзывы о прохождении практик студентами.

12. Экзаменационные билеты по всем дисциплинам кафедры.

13. Экзаменационные билеты для проведения государственных экзаменов.

14. Тематика ВКР и курсовых работ.

15. Отчет о последнем, проведенном самообследовании кафедры, с внесением изменений по учебно-материальной базе; обеспечением литературой всех видов (основной и дополнительной); сведений по штатной укомплектованности ППС.

16. Журнал взаимных посещений учебных занятий.

17. Книга протоколов заседаний кафедры.

18. План научно-исследовательской работы кафедры на календарный год.

19. Отчет о научно-исследовательской работе за предыдущий год.

20. Электронное портфолио НПР.

21. Пакет документов по реализованным кафедрой НИР за отчетный период к аккредитации.

22. План (отчет) повышения квалификации ППС.

23. Заключение эксперта по результатам предыдущей аттестации, план устранения недостатков по нему.

24. План устранения недостатков последней проверки (любого уровня и направленности) с отметками о выполнении.

25. Выписки из приказов и распоряжений о закреплении помещений за кафедрой.

26. Выписки о перезачетах и переаттестациях дисциплин студентам с сокращенными сроками обучения.

27. Результаты срезов остаточных знаний (включая ФЭПО, контрольное тестирование) и принятие управленческих решений по ним.

28.Нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Рособрнадзора, внутренние локальные акты вуза по различным видам деятельности.

29. График консультаций ППС со студентами и слушателями кафедры на месяц.

6.2. Делопроизводство и хранение документов на кафедре, в соответствии с номенклатурой дел филиала, осуществляет лаборант кафедры.

Заведующий кафедрой В.А. Воропанов

Декан факультета С.С. Домрачев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе _____ О.В. Осипов
(подпись, фамилия, инициалы)

Заместитель директора по научной работе _____ С.В. Нечаева
(подпись, фамилия, инициалы)

Начальник учебно-методического отдела _____ Е.К.Шибанова
(подпись, фамилия, инициалы)

Юрисконсульт _____ Е.В. Чекун
(подпись, фамилия, инициалы)