



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

М. К. Леонова

2013 г.

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВПО  
«Московской государственной  
академии хореографии»

протокол № 20

от «28» ноября 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о кафедре**

### **Московской государственной академии хореографии**

Настоящее положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная академия хореографии» (далее - Академия) определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия и ответственность.

#### **1. Общие положения**

1.1. Кафедра Академии (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением, обеспечивающим проведение учебной, методической, научной, художественно-творческой, воспитательной и иных видов работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом Академии и настоящим Положением.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Ректора, решениями Ученого совета, распоряжениями декана, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Кафедра подчиняется непосредственно Ректору. Курирует работу кафедры декан в части его компетенции.

Кафедра создается (переименовывается, разделяется, ликвидируется) и ей предоставляется право на реализацию дисциплин (модулей, практики),

образовательных программ среднего и высшего образования, дополнительных образовательных программ по соответствующим направлениям подготовки и уровням образования приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

1.4. Количество находящихся на кафедре единиц персонала устанавливается штатным расписанием Академии, утверждаемым Ректором.

1.5. Кафедра не является юридическим лицом.

1.6. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют Устав, настоящее Положение и другие локальные нормативные акты Академии, годовые и перспективные планы Кафедры.

## 2. Задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. Главной задачей Кафедры является проведение на качественном уровне учебной, методической, научной, художественно-творческой, воспитательной и иных видов работы по профилю Кафедры по подготовке кадров высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и требованиями (далее – ФГТ), а также подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебного процесса по профилю Кафедры и его методическое обеспечение в соответствии с ФГОС и ФГТ;

2.2.2. Обеспечение внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий;

2.2.3. Организация и проведение всесторонней воспитательной работы с обучающимися в Академии в соответствии с потребностями и спецификой этого контингента;

2.2.4. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, а также иных научных работ по профилю Кафедры и актуальным проблемам образования в сфере культуры и искусства;

2.2.5. Организация и проведение художественно-творческой работы, научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с выделенными грантами, бюджетными и внебюджетными договорами;

2.2.6. Организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Кафедры;

2.2.7. Участие в подготовке научно-педагогических кадров.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции в сфере образовательной, методической, научной, художественно-творческой и воспитательной деятельности:

- участие в разработке учебных планов, в том числе для обучения по ускоренной форме обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин по профилю Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы, информационных материалов, баз данных и других ресурсов Кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Академии систему кураторства и классного руководства;

- проведение научной работы в соответствии с утвержденными планами и внедрение результатов научной работы в учебный процесс;

- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, творческих конкурсах на именные стипендии;

- предоставление ежегодной отчетности об образовательной и научной деятельности;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научных (научно-методических, научно-практических) конференциях;

- подготовка монографий, научных статей и иных научных работ;

- подготовка отзывов на научные работы и авторефераты диссертаций, а также заключений на диссертации, подготовленные соискателями ученых степеней.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научно-педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в

овладении педагогическим мастерством;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и ассистентуру-стажировку, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов ассистентов-стажеров, аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций и тем диссертаций;

- заслушивание отчетов ассистентов-стажеров, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры).

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Академии:

- осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии;

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов;

- участие в мероприятиях культурно-просветительной, художественно-творческой работы Академии;

- участие в мероприятиях учебно-воспитательной и внеаудиторной работы Академии со студентами;

- организация и проведение самообследования Кафедры;

- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов Академии.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований ФГОС и ФГТ;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида итоговой аттестации и распределения количества часов, установленных ФГОС и ФГТ на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в ФГОС и ФГТ, при формировании соответствующих образовательных программ;

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися, проведения научной работы по плану Кафедры и консультаций ассистентов-стажеров, аспирантов и соискателей;

- участие в составлении рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение учебно-методического отдела и Ректора;

- представление предложений об отчислении неуспевающих

обучающихся, ходатайств о поощрении особо отличившихся обучающихся, преподавателей и работников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин конкретных образовательных программ совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры и Академии;

- привлечение по согласованию с руководством Академии работников других структурных подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

- представление предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Кафедры, их поощрении и наказании;

- презентация Академии во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

2.5. Работники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

2.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры и Академии.

### 3. Состав, структура и управление Кафедрой

3.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает Ректор.

3.2. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся методисты.

3.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до 5 лет. Заключение трудового договора предшествует

конкурсный отбор, проводимый в установленном порядке.

3.4. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается приказом Ректора.

3.5. Работники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научных семинарах, конференциях, симпозиумах.

3.6. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса.

3.7. Содержание и регламентацию работы методистов Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.8. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научную, художественно-творческую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится систематически на заседаниях Кафедры под председательством заведующего Кафедрой.

3.9. Заседания Кафедры проводятся регулярно в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.10. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.11. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.12. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.13. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.14. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Академии номенклатурой дел.

## 4. Руководство Кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Академии соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура заведующего Кафедрой рассматривается на заседании Кафедры.

На проводимом заседании заслушивается кандидат (кандидаты) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего Кафедрой одного или нескольких кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее двух третей списочного состава штатных преподавателей. Результаты голосования определяются простым большинством.

Выборы заведующего Кафедрой по представлению Кафедры проводятся на заседании Ученого совета путем тайного голосования.

Избранный заведующий Кафедрой назначается на должность приказом Ректора. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя структурного подразделения Академии.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего Кафедрой Ученым советом принадлежит Ректору. Освобождение от должности заведующего Кафедрой производится приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

4.2. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры.

4.3. Заведующий Кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Ректором и Ученым советом.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

5.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по качественному выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру, своевременную реализацию планов работ Кафедры по всем направлениям ее деятельности, а также за создание необходимых условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава;

- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и

соблюдения инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;  
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников Кафедры устанавливается должностными инструкциями, составленными с учетом требований настоящего Положения.

## 6. Имущество и средства Кафедры

6.1. Имущество, переданное Академией Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Академии. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.