



Управление культуры
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Екатеринбургская академия
современного искусства»
(институт) (МБОУ ВПО ЕАСИ)



Ректор М.В. Занин
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре

01.04.2014

№ 04/01

I. Общие положения

1. Кафедра является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Екатеринбургская академия современного искусства» (институт) (именуемое далее ЕАСИ, академия) и подчиняется непосредственно декану факультета творческих индустрий (в соответствии со структурой, устанавливаемой решением Ученого совета).

2. Кафедра руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», уставом ЕАСИ, иными локальными нормативными документами ЕАСИ и настоящим Положением.

3. Кафедру возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. В подчинении заведующего кафедрой находятся профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты соответствующей кафедры. Ученый секретарь кафедры назначается письменным распоряжением заведующего.

4. Права и должностные обязанности работников кафедры регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

II. Основные задачи

1. Планирование, организация и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры.

2. Организация и руководство научно-исследовательской работой по профилю вуза, привлечение к научным исследованиям студентов, организация их участия в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых академией и другими вузами в соответствии с учебным планом.

3. Мониторинг качества проведения всех видов учебных занятий и всех форм итогового контроля.

III. Функции

1. Проводит по всем формам получения образования: очной, очно-заочной, заочной - все виды учебных занятий и учебной работы.

2. В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и нормативными актами ЕАСИ разрабатывает учебные планы по направлениям (специальностям), графики учебного процесса, рабочие программы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, всех видов практик, программы итоговой государственной аттестации выпускников.

3. Осуществляет комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, всех видов практик, дипломного проектирования и итоговой аттестации. Комплексное методическое обеспечение по дисциплине включает в себя пакет методических разработок по всем видам занятий и индивидуальных заданий, предусмотренных рабочей программой по дисциплине, для всех форм получения образования.

4. Обеспечивает высокий профессиональный уровень проведения лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий. Рационально организует самостоятельную работу студентов.

5. Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям (специальностям) по всем формам получения образования.

6. Участвует в научной деятельности академии по теоретическим, научно-техническим, социально-экономическим, научно-методическим направлениям.

7. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры.

8. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях и при выполнении других своих обязанностей.

I. Права и обязанности

1. На кафедру в лице заведующего возлагаются следующие обязанности:

1.1. Своевременно предоставлять объективную информацию об учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работе кафедры декану факультета.

1.2. Качественно и в срок выполнять свои функциональные обязанности.

2. Кафедра в лице заведующего обладает следующими правами:

2.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения академии, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

2.2. Избирать и быть избранным в Ученый совет академии.

2.3. Вносить необходимые корректировки в планы работы кафедры, рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

2.4. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.

2.5. Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому

поручено выполнение важной для кафедры или института учебно-методической, научно-исследовательской работы, или на период защиты диссертации.

2.6. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий.

2.7. Назначать внештатных заместителей по основным видам работ кафедры.

2.8. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости - работников других кафедр академии, иных организаций и предприятий.

2.9. Требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой работы.

2.10. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или (по представлению ректора) другими соискателями.

2.11. Представлять в установленном порядке руководству академии предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности работников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на работника вплоть до отстранения его от работы.

2.12. Издавать письменные распоряжения по кафедре в рамках своих полномочий.

2.13. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами других структурных подразделений академии.

2.14. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

2.15. На соответствующее материальное и техническое обеспечение трудовой деятельности.

2.16. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства академии.

2.17. Повышать свою квалификацию.

II. Ответственность

В случае невыполнения подразделением возложенных на него обязанностей заведующий кафедрой несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

III. Взаимоотношения

Кафедра в лице заведующего осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ЕАСИ в рамках своих полномочий.

