

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

«24» февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре иностранных языков
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 6

«24» февраля 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение «О кафедре иностранных языков ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

— Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»,

— Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Институт), регламентирует работу кафедры иностранных языков.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАФЕДРЫ

Кафедра иностранных языков является межфакультетской кафедрой ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ». Руководителем кафедры является заведующий кафедрой.

2.1. Кафедра является учебно-научным структурным подразделением Института, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися.

2.2. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Советом Института и утверждается приказом директора.

2.3. Кафедра подчиняется директору Института и заместителю директора по учебной работе. Кафедра не является юридическим лицом.

2.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, организационной, воспитательной и др.

2.5. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2.6. Институт обеспечивает кафедре помещения для работы профессорско-преподавательского состава, учебные, методические кабинеты, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность.

2.7. Кафедра не является выпускающей.

2.8. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет директор Института и зам. директора по учебной работе.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

3.1. Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав.

3.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры (далее – ППС) включает в себя профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов.

3.3. Замещение всех должностей ППС на кафедре производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок, установленный в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» Советом Института. Заключение трудового договора

предшествует конкурсный отбор в соответствии с существующим Положением.

3.4. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год утверждается директором и доводится до сведения заведующего кафедрой в виде приказа.

Приказ издается в июне текущего учебного года, в сентябре нового учебного года в приказ вносятся корректировки по фактической численности контингента обучающихся.

3.5. Состав ППС кафедры включает в себя людей, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Совместителями могут быть штатные сотрудники Института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками Института (внешнее совместительство).

Лица, чьи трудовые книжки находятся вне Института, не относятся к штатным сотрудникам кафедры.

3.6. Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) формируется на каждый учебный год, утверждается директором и доводится до сведения заведующего кафедрой в виде приказа в июне текущего учебного года.

3.7. Учебно-вспомогательный состав кафедры состоит из специалиста по УМР кафедры.

3.8. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

Обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями.

4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

4.1. Кафедрой руководит заведующий, избираемый на Совете Института по конкурсу тайным голосованием на срок, устанавливаемый Ученым советом ФГБОУ ВО «БГУ» из числа наиболее квалифицированных специалистов, как правило, имеющих ученую степень.

После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

4.2. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Уставом ФГБОУ ВО «БГУ» и Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

4.3. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Советом Института о своей деятельности за выборный период.

4.4. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает Совет Института, и оно является основанием для издания приказа директора об освобождении от должности.

4.5. Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий кафедрой может назначать заместителей по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной, организационной и др. работе).

4.6. Заведующий кафедрой в сентябре утверждает план работы кафедры на текущий учебный год.

4.7. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры.

Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры.

4.8. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного из присутствующих на заседании членов кафедры.

4.9. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

Согласно номенклатуре дел ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» протоколы заседаний кафедры хранятся в течение трех лет на кафедре, затем передаются в архив для постоянного хранения.

5. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

5.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную и работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения.

5.2. Кафедра осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.

5.3. Кафедра ведет воспитательную работу среди обучающихся.

5.4. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с утвержденной в настоящем положении номенклатурой дел кафедры. Срок хранения дел устанавливается в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (с изм., внесенными Указаниями, утв. Росархивом 06.10.2000).

5.5. Учебная работа на кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде проведения практических занятий.

5.6. Кафедра рассматривает индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разрабатывает и проводит мероприятия по использованию современных средств обучения;

5.7. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

5.8. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости обучающихся. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, достаточность количества текущих форм контроля знаний обучающихся по дисциплинам и их соответствие ФГОС ВО, уровень требований при проведении текущего и

промежуточного контроля.

5.9. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся. Для организации помощи обучающимся в самостоятельном освоении теоретического и практического материала проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры.

5.10. Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМКд).

5.11. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри Института через прохождение учебно-методических семинаров, так и на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

5.12. План подготовки научных кадров по линии соискательства и через аспирантуру на следующий год подается ежегодно зам. директора по научной работе в установленные сроки.

5.13. Кафедра в рамках основного научного направления кафедры проводит научные исследования. План научно-исследовательской работы кафедры составляется на календарный год, подписывается заведующим кафедрой и представляется на утверждение зам. директора по научной работе до 15 декабря текущего года. Отчет о выполнении плана научно-исследовательской работы кафедры представляется на утверждение зам. директора по научной работе в срок до 15 января следующего календарного года. Обсуждение плана и отчета научно-исследовательской работы кафедры проводится на заседаниях кафедры и оформляется протоколом.

5.14. Кафедра готовит обучающихся к участию в научно-практической конференции с докладами на иностранных языках.

5.15. Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

5.16. Кафедра при содействии дирекции Института постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными средствами вычислительной техники. Кафедра имеет закрепленные приказом директора учебные помещения, в которых проводятся занятия преимущественно преподавателями данной кафедры. Поддержание порядка в них определяется распоряжениями и приказами директора.

5.17. Кафедра участвует в организации приема абитуриентов в Институт, организует и проводит профориентационную работу среди учащейся и работающей молодежи.

5.18. Кафедра представляет своих сотрудников к присвоению ученых званий, поощрению, премиям и др.

5.19. Преподаватели кафедры могут быть назначены кураторами групп.

5.20. Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях Института.

5.21. Кафедра выполняет все приказы и распоряжения директора Института и его заместителям.

6. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

6.1. Кафедра иностранных языков, являясь межфакультетской кафедрой, обеспечивает преподавание иностранных языков в профессиональной подготовке по всем направлениям подготовки Института в соответствии с имеющейся у Института лицензией.

6.2. На основе утвержденного ФГОС ВО разрабатывает УМК по английскому и китайскому языкам.

6.3. Кафедра обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование современной техники, компьютеров.

6.4. Кафедра участвует в проведении языковой практики обучающихся в КНР.

6.5. Кафедра устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- давать сотрудникам кафедры и обучающимся указания, направленные на обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре;
- требовать от сотрудников кафедры отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- вносить предложения о поощрении сотрудников кафедры и обучающихся, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- вносить предложения о кандидатурах на вакантные должности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- осуществлять контроль за качеством практических занятий, консультаций и др. поручений профессорско-преподавательского состава кафедры.

7.2. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением;
- за состояние и качество учебной, методической, научной и воспитательной работы на кафедре;
- за состояние и развитие материально-технической базы кафедры;
- за соблюдение сотрудниками кафедры и обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации в вышестоящие структуры;

- за обеспечение сохранности материальных ценностей, своевременности и качества проводимых на кафедре инвентаризаций; за соблюдение инструкции по безопасности жизнедеятельности сотрудников и обучающихся;
- за правильное расходование денежных средств, выделяемых кафедре;
- за своевременное и качественное исполнение приказов по Институту, касающихся работы кафедры.

7.3. По согласованию с зам. директора по учебной работе заведующий кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников из других высших учебных заведений.

7.4. Заведующий кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

7.5. Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений директора;
- указаний декана;
- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры;
- правил техники безопасности.

7.6. Заведующий кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

7.7. Заведующий кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС кафедры:

- планирует, и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании кафедры;
- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС кафедры;
- планирует, организует работу по методическому обеспечению дисциплин кафедры, организует и контролирует работу по созданию УМК дисциплин кафедры.

7.8. Заведующий кафедрой планирует научно-методические семинары кафедры с участием преподавателей, аспирантов, научные конференции в рамках кафедры и Института.

7.9. Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и обучающихся в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным темам исследования.

7.10. Заведующий кафедрой своевременно представляет в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки.

7.11. Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры.

7.12. Заведующий кафедрой осуществляет представительство интересов кафедры в деканатах, на Совете Института, в дирекции, общественных организациях и т.д.

7.13. Заведующий кафедрой осуществляет прием обучающихся по различным вопросам в установленные часы.

7.14. Заведующий кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной и лабораторной базы кафедры.

7.15. Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной в Института.

7.16. Заведующий кафедрой контролирует ведение табельного учета, подписывает табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.

7.17. Заведующий кафедрой контролирует работу материально ответственных лиц по сохранности материальных ценностей кафедры.

7.18. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется Советом Института, директором и заместителями директора Института.

7.19. По итогам учебного года заведующий кафедрой составляет отчет о работе кафедры.

7.20. Заведующий кафедрой принимает участие в профессиональной ориентации учащихся школ, назначает консультантов для участия приемной кампании, организует конкурсы и олимпиады для учащихся школ с целью привлечения абитуриентов в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», принимает участие в «Днях открытых дверей» и т.д.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Воспитательная деятельность на кафедре является неотъемлемой составной частью процесса подготовки бакалавров. Основная цель воспитания обучающихся на кафедре – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного бакалавра с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

8.2. Основными задачами воспитательной деятельности и внеучебной работы с обучающимися на кафедре являются:

- развитие индивидуальных творческих способностей обучающихся (студенческие кружки; проведение конференций, предметных олимпиад, конкурсов и т.п.);
- развитие личностных качеств, необходимых для профессиональной деятельности (воспитание через предмет, личностно-ориентированная педагогика);
- формирование корпоративной культуры и традиций Института, кафедры (профориентационная работа; оформление интерьеров учебных помещений кафедры; организация концертов, публикации материалов о кафедре в газете института и т.п.);

8.3. Основными формами воспитательной деятельности на кафедре являются:

- работа кураторов, которые призваны вести учебную и внеучебную работу, проводить специальные мероприятия в группах и способствовать участию обучающихся в общеинститутских мероприятиях;
- работа по своевременному составлению и утверждению плана по воспитательной деятельности кафедры, контроль за выполнением плана, составлением отчета по воспитательной деятельности, выполнением отдельных поручений администрации.

8.4. В конце учебного года утвержденный отчет о воспитательной деятельности кафедры сдается зам. директора по воспитательной работе.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

Индекс дела	Заголовок дела
08-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения и руководства
08-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии
08-03	Протоколы заседаний кафедры
08-06	Положение о кафедре
08-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии
08-08	Годовой план работы кафедры
08-09	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры
08-10	Сведения о годовой плановой педагогической нагрузке по кафедре
08-11	Утвержденные учебные планы по направлениям. Копии
08-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей
08-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры
08-15	Акты передачи материальных ценностей
08-16	Рабочие программы по отдельным дисциплинам, спецкурсам, спецсеминарам кафедры. Копии
08-17	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, диссертации и др.
08-19	Экзаменационные билеты, тесты по лекционным курсам
08-22	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год
08-23	Документы по научно-исследовательской работе обучающихся (планы, отчеты, переписка)
08-25	Документы учебно-методических секций кафедры (тексты лекций, научные статьи, учебные пособия)
08-26	Переписка с организациями и отдельными лицами по вопросам работы кафедры
08-28	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда
08-29	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел
08-30	Выписка из номенклатуры дел

Зав. кафедрой иностранных языков



Т.Ф. Ермакова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора
по учебной работе



Л.А. Болтовская