



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

---

**П Р И К А З**

Москва

от « 16 » мая 2012 года

№ 02-262

Об утверждении  
Типового положения о кафедре

В целях совершенствования документации, регулирующей образовательную деятельность, и на основании решения ученого совета Академии от 24 января 2012 г. протокол № 1,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Типовое положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Положение о кафедре Академии, утвержденное ректором Академии 15 марта 2001 г.

3. Канцелярии (Лебедева Т.А.) довести настоящий приказ до всех руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность в Академии под личную подпись.

4. Управлению регионального развития (Ушакова О.В.) осуществить рассылку настоящего приказа в филиалы РАНХиГС.


Ректор

В.А. Май

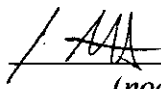
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. №\_\_\_  
«Об утверждении Типового положения о кафедре»

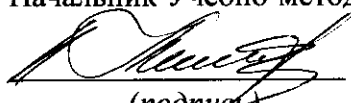
Проректор

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Карпухина  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

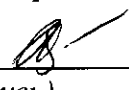
Начальник правового управления, советник ректора

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Дедова  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Начальник Учебно-методического управления

  
\_\_\_\_\_ И.П. Майорова  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Начальник отдела финансового контроля  
и учета учебной работы

  
\_\_\_\_\_ Г.В. Дайитбегова  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего**  
**профессионального образования**  
**«Российская академия народного хозяйства**  
**и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

Настоящее Типовое положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) и распространяется на все кафедры Академии (филиалов).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой при разработке соответствующих положений для кафедр Академии (филиалов, факультетов)

с учетом особенностей их структуры, объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

1.2. При разработке Положения для конкретной кафедры Академии (филиала, факультета) необходимо указывать ее назначение, отличительные особенности, роль в образовательном процессе, а также систему взаимоотношения с другими кафедрами.

1.3. Кафедра является структурным подразделением Академии (филиала, факультета), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по закрепленным направлениям (дисциплинам), а также воспитательную работу со студентами (аспирантами) и подготовку научно-педагогических кадров.

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, настоящим Положением, положением о кафедре, локальными нормативными и иными актами Академии.

1.5. Кафедра может быть организована при наличии, как правило, не менее пяти штатных научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или ученые звания.

1.6. Выпускающая кафедра разрабатывает основную образовательную программу по направлению подготовки (специальности), реализуемую в Академии (филиале) в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов (далее – ГОС), федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), создает учебно-методическую документацию (в т.ч. учебно-методические комплексы и рабочие программы дисциплин) по данному направлению (специальности), ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск специалистов данного направления.

Выпускающая кафедра организует руководство практиками, научно-исследовательскую работу студентов, работу по организации и сопровождению государственной (итоговой) аттестации, разрабатывает

материалы для государственных экзаменов, тематику выпускных квалификационных и аттестационных работ. На базе выпускающей кафедры может функционировать методический (или иной) совет по направлению подготовки (специальности). Выпускающая кафедра, как правило, входит в состав факультета, за которым закреплены соответствующие направления подготовки (специальности).

## **2. Основные задачи кафедры**

2.1. Основными задачами кафедры являются:

2.1.1. для выпускающих кафедр:

- подготовка и выпуск специалистов по закрепленным за кафедрой основным и дополнительным образовательным программам профессионального образования, востребованных на рынке труда;

- разработка основных образовательных программ профессионального образования по вновь вводимым направлениям подготовки (специальностям), закрепленных за кафедрой;

2.1.2. реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебными планами, программами дисциплин;

2.1.3. проведение научных исследований по профилю кафедры и развитие научно-исследовательской деятельности с целью использования ее результатов в учебном процессе;

2.1.4. реализация политики руководства Академии (филиала) в области качества образования в рамках компетенции кафедры;

2.1.5. создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной и воспитательной деятельности.

### **3. Основные функции кафедры**

3.1. Кафедра осуществляет следующие основные функции по видам деятельности:

3.1.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- 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 (ГОС) по всем формам обучения (для выпускающих кафедр);
- участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин;
- разработка учебно-методической документации (в т.ч. учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой);
- участие в организации и планировании учебного процесса по направлению подготовки (специальности);
- участие в мероприятиях, проводимых Академией (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 (аттестационных) работ, организация и проведение рецензирования этих работ (для выпускающих кафедр);
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

3.1. Кафедра осуществляет следующие основные функции по видам деятельности:

3.1.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- 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 (ГОС) по всем формам обучения (для выпускающих кафедр);
- участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин;
- разработка учебно-методической документации (в т.ч. учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой);
- участие в организации и планировании учебного процесса по направлению подготовки (специальности);
- участие в мероприятиях, проводимых Академией (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 (аттестационных) работ, организация и проведение рецензирования этих работ (для выпускающих кафедр);
- осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

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

- подготовка и 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 Академии (ученому совету филиала (совету филиала)) (далее – ученому совету Академии (филиала)) кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

- планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

### 3.1.2. Научная деятельность:

- участие в научно-исследовательской работе Академии (филиала), проведение научных исследований по фундаментальным, прикладным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;

- проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава (далее именуется – ППС), заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертации;

- 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 по новым перспективным направлениям науки и техники, в повышении квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях науки и техники;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;

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

### 3.1.3. Воспитательная работа со студентами:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов;

- выполнение преподавателями кафедры обязанностей кураторов учебных групп по поручению деканата;

- организация и проведение внеучебной воспитательной работы со студентами и аспирантами.

3.2. Кафедра реализует указанные выше функции в пределах своей компетенции в соответствии с планами работы кафедры.

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 студенческих групп, кураторов академических групп, от выпускников и предприятий, где работают выпускники;

- рассмотрения вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на ежемесячных заседаниях кафедры;

- взаимных посещений занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;

- проведения открытых лекций и других форм занятий;
- анализа итогов государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных (аттестационных) работ (для выпускающих кафедр);
- подведения итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества.

#### **4. Организация деятельности и управление кафедрой**

4.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утверждаемыми ученым советом Академии, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с деканом факультета, начальником Учебно-методического управления (далее – УМУ) Академии (филиала)\* и утверждается проректором Академии (заместителем директора филиала) по утвержденному распределению обязанностей. Планы работы лабораторий, методических кабинетов и других подразделений кафедры составляются их руководителями и утверждаются заведующим кафедрой.

4.2. Учебные программы дисциплин по профилю кафедры разрабатываются ведущими преподавателями кафедры, обсуждаются на заседании кафедры, согласуются с УМУ Академии (филиала) после чего утверждаются проректором (директором, заместителем директора) в соответствии с утверждённым в Академии (филиале) распределением обязанностей.

4.3. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляет заведующий кафедрой. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы работы профессорско-

---

\* Под Учебно-методическим управлением филиала, понимается управление, отдел или иное структурное подразделение филиала, осуществляющее планирование, организацию, координацию, аналитическое и учебно-методическое обеспечение и контроль учебной и учебно-методической работы.

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 Академии.

4.4. Научно-исследовательская работа на кафедре планируется по направлениям научных исследований и разработок Академии (филиала), проводимых работниками кафедры.

4.5. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам работ, выполняемых за счёт выделяемых Академией бюджетных средств и средств, поступающих в соответствии с заключёнными договорами, и может включаться в годовой план работы кафедры.

4.6. Воспитательная работа кафедры со студентами (аспирантами) осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов (аспирантов) в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

4.7. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал факультета и Академии (филиала).

4.8. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом факультета, отделом (органом), курирующим воспитательную и внеаудиторную работу в Академии (филиале), органом студенческого самоуправления, а также координирует свои действия с другими кафедрами Академии (филиала).

4.9. Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями Академии (филиала) на кафедре распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из числа сотрудников кафедры. При необходимости распоряжением

заведующего кафедрой по другим направлениям деятельности также может быть назначено ответственное лицо из числа работников кафедры.

4.10. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.11. 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.

4.12. Заведующий кафедрой избирается путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля в порядке, установленном уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

4.13. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется соответствующим положением, утверждаемым ученым советом Академии (филиала).

4.14. 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 издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры, а также выполняет другие обязанности, указываемые в должностной инструкции заведующего кафедрой.

4.15. 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 Академии (филиала), факультета (соответственно) по принятию мер, связанных с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов (слушателей, аспирантов и докторантов), 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;

- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;

- 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.

#### 4.16. Заведующий кафедрой обязан:

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

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

- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;

- распределять учебную нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры, утверждать индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в сроки, определяемые УМУ Академии (филиала);
- непосредственно руководить разработкой учебных планов (для выпускающих кафедр) и рабочих программ;
- проводить ежегодный анализ деятельности кафедры на соответствие лицензионным и аккредитационным показателям;
- утверждать планы работы подразделений кафедры и контролировать их выполнение;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научно-исследовательских работ работниками кафедры;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;
- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методической документации (в т.ч. учебно-методических комплексов дисциплин, рабочих программ);
- обеспечивать необходимые условия для работы государственной аттестационной комиссии и государственной экзаменационной комиссии, а также принимать личное участие в их работе (для выпускающих кафедр);
- организовывать связь кафедры с выпускниками (для выпускающих кафедр);
- разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры;

- контролировать ведение документации системы качества на кафедре и выполнение функций, связанных с ее функционированием; а также другой документации в соответствии с номенклатурой дел кафедры;

- обеспечивать организацию всех видов аттестаций по дисциплинам кафедры, по всем формам обучения.

4.17. Заведующий кафедрой несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии за:

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

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

- нарушение правил делопроизводства на кафедре.

4.18. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом ректора (директора филиала, декана факультета соответственно) на одного из работников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

4.19. 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, аспиранты очной формы обучения и докторанты.

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

4.21. Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. 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.

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

4.23. 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.

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

4.25. 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. 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 Академии (филиала);
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;



- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

#### 5.2. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;

- разрабатывать планы работы подразделений кафедры и задания подчиненным работникам (для руководителей подразделений);

- участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, Академии (филиала) по вопросам деятельности кафедры;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, Правила внутреннего распорядка Академии (филиала), нормы по охране труда;

- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Иные права и обязанности работников кафедры, условия их труда определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями, Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником..

## 6. Иные положения

6.1. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии (директора филиала) по представлению ученого совета Академии (филиала) в соответствии с уставом Академии (положением о филиале). Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора Академии (директора филиала) по представлению заведующего кафедрой, согласованному (при наличии) с деканом соответствующего факультета.