Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.04.2026 15:52:27
Уникальный программный ключ:
d64aae683441c1ae2ff27dd26c5d0bccc8d62c7b

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено
Ученым советом СКФУ
протокол № 3 от «31» октября 2024 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедрах и департаментах, входящих в структуру институтов, факультетов, высших школ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Ставрополь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о кафедрах и департаментах, входящих в структуру институтов, факультетов, высших школ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет) определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры / департамента с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258;

– Уставом СКФУ;

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. К структурным подразделениям СКФУ, участвующим в реализации образовательных программ относятся кафедра/департамент.

1.4. Кафедра/департамент – основное учебно-научное структурное подразделение университета, обеспечивающее учебно-методическую деятельность по реализации образовательных программа бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура), программ ординатуры и/или отдельных дисциплин образовательных программ, а также обучение по дополнительным профессиональным программам, осуществляющее воспитательную, научную и иные виды деятельности, предусмотренные уставом Северо-Кавказского федерального университета.

1.4. Кафедра/департамент руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, приказами и распоряжениями ректора, Ученого совета СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Кафедра/департамент организуется по решению Ученого совета Универ-

ситета. Реорганизация, переименование, разделение, слияние или ликвидация данных структурных подразделений осуществляются на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Кафедра/департамент не является юридическим лицом.

1.7. Образовательную деятельность кафедра/департамент осуществляет на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности Университета.

1.8. Содержание и регламентацию работы кафедры/департамента определяют годовые планы учебно-методической работы (Приложение 1), воспитательной (Приложение 2) и научной работы (Приложение 3), а также локальные нормативные акты университета.

1.9. Отчет об учебно-методической работе кафедры/департамента (учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, в том числе повышение квалификации ППС кафедры) (Приложение 4) и отчет о воспитательной работе кафедры/департамента (Приложение 5) составляются по итогам учебного года. Отчет о научной работе кафедры/департамента составляется по итогам календарного года, в соответствии с формами, ежегодно утверждаемыми распоряжением проректора по научной и исследовательской работе (Приложение 6). Отчеты, заверенные заведующим кафедрой/директором департамента или иным уполномоченным лицом, предоставляются на утверждение директору института (филиала) / высшей школы /декану факультета.

1.10. Приказом университета за кафедрой/департаментом закрепляются помещения, необходимые для обеспечения образовательной и научной деятельности (учебные и научные лаборатории, аудитории, кабинеты и другие оборудованные помещения), обеспечивающие учебный и научный процессы.

1.11. За кафедрой/департаментом может быть закреплено оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо из числа работников структурного подразделения на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.12. Университет вправе создавать кафедры, осуществляющие образовательную деятельность в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую деятельность), а также иные структурные подразделения, в том числе базовые кафедры, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Задачи и функции кафедры, департамента

2.1. Главными задачами кафедры/департамента являются: организация и осуществление на качественном уровне учебно-методической работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, самостоятельно установленными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, работников; проведение научных исследований; подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1.Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры/департамента.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации. Обеспечение инновационного характера образовательного процесса, внедрения образовательных программ, соответствующих мировым стандартам.

2.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научных работ согласно тематическому плану, в том числе по проблемам системы многоуровневого профессионального образования, как в инициативном порядке, так и при поддержке бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

2.2.4. Обеспечение учебного процесса по дисциплинам и курсам по профилю кафедры, департамента, предусмотренным основными профессиональными образовательными программами и/или программами дополнительного образования, а также внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий и инструментария цифровых технологий.

2.2.5. Осуществление Программы воспитания по реализуемой образовательной программе и выполнение календарного плана воспитательной работы.

2.2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, социально значимых ценностей: патриотизм, гражданственность, юридическую грамотность, духовность, инициативность, толерантность, креативность, инновационную корпоративную культуру.

2.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на кафедру/департамент возлагаются следующие функции:

2.3.1. Перечень функций по учебной деятельности:

- разработка образовательных программ, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, департамента;

- 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 по реализуемым образовательным программам (дисциплинам/модулям);

- обеспечение, организация и осуществление практической подготовки по реализуемым образовательным программам, в том числе всех видов практик (учебных, производственных, научно-исследовательских);

- разработка методического обеспечения работы государственной экзаменационной комиссий по реализуемым образовательным программам, формирование предложений по составу ГЭК;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам

кафедры/департамента для формирования библиотечных фондов, формирование и актуализация фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

- сопровождение самостоятельной работы обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации обучающихся по реализуемым образовательным программам;

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

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры/департамента, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- осуществление воспитательной работы с обучающимися через Программу воспитания;

- формирование и поддержание баз данных кафедры/департамента, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научных исследований по утвержденным планам научно-исследовательских работ;

- участие в конкурсах научных фондов, федеральных органов исполнительной власти, организаций на предоставление финансирования для проведения научно-исследовательских работ;

- публикация результатов научной деятельности в научных изданиях различных типов, в том числе, индексируемых РИНЦ, базами данных Web of Science, Scopus и иными специализированными базами данных, а также представление результатов на научных конференциях, симпозиумах, конгрессах и т.п.;

- формирование и поддержание баз данных кафедры/департамента, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов СКФУ;

- осуществление инновационной работы, нацеленной на практическое внедрение результатов интеллектуальной деятельности работников кафедры/департамента и взаимодействие с индустриальными партнерами;

- организация научно-методических и научно-практических конференций;

- осуществление научной экспертизы по тематике кафедры/департамента, в т.ч. подготовка и обсуждение заключений по выполненным научным работам (монографиям, диссертациям, отчетам по НИР и др.);

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре/департаменту соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

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

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации.

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- ежегодный мониторинг и планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров кафедры/департамента;

- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей и отчетов об их выполнении;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры/департамента, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;

- участие в формировании на кафедре/в департаменте информационно-образовательной среды, в том числе электронной (сопровождение организационного и учебно-методического процесса в информационно-образовательной среде СКФУ, участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры/департамента и пр.);

- формирование и поддержание баз данных кафедры/департамента, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры/департамента в соответствии с требованиями документов Университета.

2.3.4. Перечень функций по деятельности кафедры/департамента как структурной единицы университета:

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

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе института (филиала) / высшей школы / факультета;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы института (филиала) / высшей школы / факультета, СКФУ и пр.;

- участие в мероприятиях со студентами, предусмотренных ежегодными планами учебной и воспитательной работы в соответствии с Программой воспитания университета;

- организация и проведение самообследования кафедры/департамента в соответствии с процедурой, установленной документами университета;

- участие в разработке и внедрении на кафедре/в департаменте документов университета.

3. Права и обязанности кафедры, департамента

3.1. Кафедра/департамент имеют право:

- предлагать и разрабатывать учебно-методические комплексы дисциплин (мо-

дулей), в том числе факультативных дисциплин и элективных курсов, в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и образовательной политики Университета;

- рекомендовать для реализации в учебном плане порядок освоения и объем дисциплин, формы промежуточной аттестации по видам учебных занятий и форму государственной итоговой аттестации, в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

- в соответствии с законодательством реализовывать права при формировании соответствующей образовательной программы;

- использовать закрепленные за кафедрой/департаментом помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры/департамента и консультаций аспирантов;

- выходить с представлением об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и работников;

- проводить анализ содержания и качества преподавания всех учебных дисциплин совместно с руководителями образовательных программ и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры/департамента, института (филиала), высшей школы, факультета, университета;

- привлекать по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры/департамента;

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников кафедры/департамента, их поощрении и наказании;

- презентовать университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры, департамента;

- осуществлять общественную деятельность;

- проводить воспитательную работу, в том числе в рамках реализация Программы воспитания в СКФУ и выполнение календарного плана воспитательной работы.

3.2. Работники кафедры/департамента имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

3.3. Кафедра/департамент обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- отвечать за соответствие образовательной деятельности лицензионным и аккредитационным требованиям;

- участвовать в разработке и реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в университете;

- систематически анализировать состояние образовательного процесса по реализуемым образовательным программам и представлять выпускающим/обеспечивающим кафедрам/департаментам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями;

- изучать, обобщать и распространять передовой опыт по использованию интерактивных методов обучения, практической подготовки, применения цифровых технологий в преподавании, курсовом и дипломном проектировании и т.д.;

- проводить воспитательную работу, в том числе в рамках реализации Программы воспитания в СКФУ и выполнения годового плана воспитательной работы;

- проводить профориентационную работу;

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Работники кафедры/департамента обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности и поручения заведующего кафедрой/директора департамента в рамках установленных полномочий.

3.5. Профессорско-преподавательский состав кафедры/департамента обязан:

- заполнять индивидуальные планы работы и отчеты об их выполнении, утверждаемые заведующим кафедрой/директором департамента, обеспечивать ведение индивидуального плана в электронном формате в личном кабинете ППС информационно образовательной среды Университета;

- выполнять индивидуальные планы работы в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями ППС и нормами времени, установленными для выполнения этих видов работ,

- своевременно разрабатывать, заполнять и предоставлять учебно-методическую документацию, а также документы контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

- участвовать в выполнении Программы воспитания в СКФУ и годового плана воспитательной работы;

- участвовать в мероприятиях кафедры/департамента, института (филиала), высшей школы, факультета, Университета.

3.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры/департамента, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий кафедрой/директор департамента в рамках своих полномочий.

4. Состав, структура и управление кафедрой/департаментом

4.1. Состав, структура и количественный состав кафедры/департамента зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативными правовыми и организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава ка-

федры/департамента формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов профессорско-преподавательского состава, принятой в Университете, оформляется и утверждается приказом ректора Университета.

4.3. Права и обязанности заведующего кафедрой/директора департамента и работников подразделения определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями.

4.4. В своей непосредственной деятельности кафедра/департамент в лице заведующего/директора подчиняется директору института (филиала)/высшей школы /декану факультета.

4.5. Кафедра/департамент может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские и учебно-научные лаборатории, а также учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях – партнерах Университета. Создание структурного подразделения кафедры/департамента в сторонней организации осуществляется на основании соглашения или договора между Университетом и организацией-партнером.

4.6. На кафедре предусматриваются должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) и учебно-вспомогательного персонала (заведующий лабораторией, старший лаборант, лаборант и пр.).

В департаменте - предусматриваются должности административно-управленческого персонала (директор), педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент), и учебно-вспомогательного персонала (заведующий лабораторией, старший лаборант, лаборант и пр.).

4.7. В состав кафедры/департамента могут входить лица, занимающие должности: профессора-консультанта, научных работников (руководитель научного и (или) научно-технического проекта; заведующий научно-исследовательской лабораторией; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник/инженер-исследователь), научно-технических работников и работников сферы научного обслуживания, если такие должности предусмотрены штатным расписанием кафедры/департамента.

4.8. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор (выборы), проводимый в соответствии с Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

4.9. Работники кафедры/департамента регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах (филиалах), высшей школе, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

4.10. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры/департамента определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы препо-

давателя, утвержденные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, прочие документы Университета, регламентирующие образовательную деятельность.

4.11. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры/департамента определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

4.12. Основные виды деятельности обсуждаются на заседаниях кафедры/департамента и осуществляются в соответствии с утвержденными директором института (филиала)/высшей школы/деканом факультета годовыми планами работы. Обсуждение хода выполнения планов и иных вопросов деятельности кафедры/департамента проводится регулярно на заседаниях структурного подразделения под председательством заведующего кафедрой/директора департамента, с участием профессорско-преподавательского состава.

4.13. Заседания кафедры/департамента проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы и установленными сроками. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

4.14. Предложения по повестке заседания кафедры/департамента могут вноситься любым работником подразделения. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой/директора департамента утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

4.15. В заседаниях кафедры/департамента могут участвовать все работники подразделения, а также аспиранты и докторанты. На заседания кафедры/департамента могут быть приглашены преподаватели других учебно-научных структурных подразделений, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций, представители работодателей, работники структурных подразделений Университета.

4.16. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры/департамента. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член кафедры/департамента имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой/директора департамента является решающим.

4.17. На каждом заседании кафедры/департамента обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой/директором департамента и секретарем, назначенным руководителем.

4.18. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра/департамент ведет и хранит в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

4.19. Кафедра/департамент должны иметь документацию, отражающую содержание, организацию учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2000 г. № 2286 и локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство кафедрой/департаментом

5.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание. Порядок избрания на должность заведующего кафедрой определяется Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке выборов на должности заведующего кафедрой и декана факультета в ФГАОУ ВО СКФУ».

Департамент возглавляет директор из числа штатных работников университета, назначаемый на должность приказом ректора или иного уполномоченного лица.

5.2. Общее руководство кафедрой/департаментом осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет института (филиала)/высшей школы/факультета.

5.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры/департамента. В части руководства деятельностью научных работников и подразделений заведующий кафедрой/директор департамента координирует свою деятельность с руководителями исследовательского проекта или подразделения.

5.4. Заведующий кафедрой/директор департамента отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета, Ученым советом института (филиала)/высшей школы/факультета, директором института/высшей школы/деканом факультета, курирующим проректором, ректором.

6. Содержание деятельности кафедры/ департамента

6.1. Содержание деятельности кафедры/департамента регламентируется планом работы, который составляется на каждый учебный год, и включает проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами и повышение профессиональной квалификации преподавателей кафедры/департамента.

6.2. В области учебно-методической деятельности на кафедру/департамент возлагается:

– проведение по всем формам обучения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, иных видов контактной работы с обучающимися;

– организация практической подготовки обучающихся, включая руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами, проектными работами студентов, а также организация самостоятельной работы студентов;

– проведение защит курсовых работ, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– организация и участие в проведении государственной итоговой аттестации;

– участие в подготовке и изменении учебных планов по специальностям и направлениям подготовки в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

– разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, учебных программ по общим и специальным курсам, образовательных программ направлений подготовки, осуществляемых кафедрой/департаментом в соответствии с образовательными стандартами, разработка планов и подготовка отчетов по деятельности кафедры/департамента, разработка и реализация программ дополнительного образования и повышения квалификации;

– подготовка заключений на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, осуществляемые другими кафедрами/департаментами, по поручению директора института (филиала), высшей школы /декана факультета;

– рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава кафедры/департамента;

– изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

– оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс цифровых технологий обучения;

– регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки выпускников по профилю кафедры, департамента;

– участие в деятельности института (филиала) / высшей школы / факультета и Университета по оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

– подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавателей высшей школы, средних профессиональных учебных заведений, руководителей общеобразовательных учебных заведений, руководящих кадров для социально-экономического комплекса региона;

– осуществление сотрудничества с российскими и зарубежными вузами в сфере образовательной деятельности.

6.3. В сфере научно-исследовательской деятельности кафедра/департамент осуществляет:

– проведение научных исследований по научным направлениям кафедры/ департамента, подведение их итогов и публикацию результатов в ведущих научных изданиях;

– реализацию грантовой деятельности;

– обеспечение научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и докторантов;

– подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров;

– рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры/департамента или другими соискателями;

– экспертную деятельность, в т.ч. подготовку заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, как работников кафедры/департамента, так и работников других организаций по поручению ректора (проректора), директора, декана, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ;

– подготовку и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также прием кандидатских экзаменов, как по специальности, так и по другим дисциплинам через своих представителей в экзаменационных комиссиях;

– инновационную деятельность через налаживание связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта, практической реализации результатов интеллектуальной деятельности и оказания научно-технических услуг;

– научно-техническое сотрудничество с российскими и зарубежными и исследовательскими центрами;

– пропаганду научных знаний.

6.4. В воспитательную деятельность кафедры/департамента входят:

– создание социальной среды и условий, стимулирующих формирование у студентов социально значимых ценностей, включающих патриотизм, гражданственность, юридическую грамотность, духовность, инициативность, толерантность, креативность, инновационную корпоративную культуру;

– организация работы по воспитанию высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности;

– интеграция академической, научно-исследовательской работы студентов, органическая связь учебного процесса с внеучебной деятельностью;

– развитие чувства корпоративной общности, мобильности, творческой активности и гордости за принадлежность к студенческому сообществу; обеспечение конкурентоспособности; формирование позитивных ценностных ориентаций;

– развитие организаторских способностей и лидерских качеств у молодежи средствами студенческого самоуправления;

– организация связей с выпускниками университета и аспирантами - выпускниками данной кафедры/департамента с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний;

– оказание помощи студентам в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;

– развитие творческого потенциала студенческой молодежи; организация гражданского и патриотического воспитания студентов; организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;

– создание условий для духовного, интеллектуального и культурно-эстетического саморазвития личности студента;

– изучение социальных, психологических, бытовых условий и проблем студентов кафедры/департамента, организация необходимой социальной помощи;

– работа по обеспечению вторичной занятости студентов (трудовой, социально значимой);

– организация научно-исследовательской работы студентов во внеучебное время;

– участие в профессиональной ориентации обучающихся;

– оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным сотрудникам других ВУЗов в вопросах воспитательной работы;

– организация и ведение кураторской работы среди обучающихся;

– организация работы по участию профессорско-преподавательского состава в реализации Программы воспитания в СКФУ и выполнения календарного плана воспитательной работы.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой/департаментом требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой/директор департамента.

7.2. На заведующего кафедрой и директора департамента возлагается персональная ответственность в рамках полномочий, определяемых должностной инструкцией:

– за организацию деятельности кафедры/департамента по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру/департамент;

– организацию на кафедре / департаменте оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками кафедры / департамента трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой/департаментом, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– за соблюдение норм и требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов университета.

7.3. Ответственность работников кафедры/департамента устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему вступают в силу на основании решения Ученого совета СКФУ с даты подписания протокола председателем Ученого совета СКФУ.

8.2. Положение о кафедре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (новая редакция), утвержденное решением Ученого совета СКФУ (протокол № 3 от 28.09.2021 г.), считать утратившим силу.

Приложение 1

Утверждаю

_____

директор института (филиала) /высшей школы/ декан факультета

«_____» _____ 20___ г.

План учебно-методической работы

Кафедры/департамента

_____

института (филиала) / высшей школы / факультета

_____

Согласовано:

Заведующий кафедрой / директор департамента

_____

«_____» _____ 20____ г.

Планируемые заседания кафедры / департамента

на 20____/20____ учебный год:

№ п/п	Обсуждаемые вопросы	Ответственный по вопросу	Планируемая дата заседания

Деятельность кафедры / департамента направлена на реализацию следующих образовательных программ:

1. _____ по направлению подготовки (специальности)
   _____
2. _____ по направлению подготовки (специальности)
   _____

n. _____ по направлению подготовки (специальности) _____

1. Штаты профессорско-преподавательского состава кафедры/департамента

Установлено следующее штатное расписание ППС:

должность	ставки
Итого:	

Сводные данные о педагогических работниках

Численность, в том числе			Образовательный ценз ППС		
Штатные	Штатные совместители	На почасовой оплате	Доктора наук	Кандидаты наук	Ассистенты

Остепененность кафедры / департамента

По физическим лицам		По ставкам	
Всего	В том числе докторов	Всего	В том числе докторов

Сведения о преподавателях, принятых на стажировку из других вузов

Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность	Наименование направления стажировки	Сроки прохождения стажировки

Привлечение специалистов-практиков из организаций, являющихся потенциальными работодателями

Образовательная программа / направление подготовки	Наименование организации, из которой привлекаются специалисты	ФИО	Должность привлекаемого специалиста	Наименование реализуемых дисциплин (модулей), практик и пр.

2. Учебно-методическая работа

Планируемая учебная нагрузка (свод по кафедре / департаменту)

Разработка учебно-методической документации

3. Контингент студентов

4. Практика и трудоустройство студентов

Наличие долгосрочных договоров о сотрудничестве, об учебных подразделениях на базовых предприятиях, договоров о практической подготовке, о целевой подготовке и т.д.

Образовательная программа / направление подготовки	Наименование предприятия	Реквизиты и сроки действия договора

Наличие заказов на выпускников, наличие документов, подтверждающих необходимость подготовки специалистов

№	№ договора	Наименование организации

5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

Планируемая к изданию учебная и учебно-методическая литература

Планируемая модернизация материально-технического обеспечения образовательного процесса

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	№ ауд	Название учебной дисциплины, использующей оборудование по УП	Образовательная программа / направление подготовки	Перечень планируемых закупок	Сумма, тыс. руб.

6. Организационно-методическая работа

Планируемые учебно-методические мероприятия

№	Вид мероприятия	Наименование мероприятия	Дата проведения	ФИО ответственного представителя

Планируемые взаимопосещения занятий преподавателями

№ п/п	ФИО преподавателя, ведущего занятия	ФИО посещавшего преподавателя	Вид занятия	Дисциплина	Направление подготовки	Курс	Группа	Дата проведения

Планируемая работа методических и (или) педагогических школ (при наличии)

Вид школы (МШ или ПШ)	Наименование школы	ФИО руководителя	Направления научно методических или научно педагогических исследований	Планируемые результаты работы

7. Международная деятельность кафедры/департамента

_____

8. Стратегические задачи кафедры/департамента на 20____/20____ учебный год:

_____
_____
_____

Заведующий кафедрой / директор департамента _____

Приложение 2

Утверждаю

_____
директор института (филиала) / декан факультета
«_____» _____ 20__ г.

План воспитательной работы

кафедры / департамента _____

института (филиала) /высшей школы / факультета ___ _____

Согласовано:

Заведующий кафедрой /директор департамента

_____

«_____» _____ 20____ г.

№ п/п	Вид работы	Наименование мероприятия	Планируемые сроки проведения	Место проведения	Ф.И.О. преподавателя	Ориентировочное количество участников
1.	Организация и проведение воспитательных внеучебных мероприятий в рамках направления подготовки (*на курсе, направлении, специальности, на уровне института, высшей школы, факультета, на уровне университета)*					
2.	Посещение студентами выставок, музеев и т.п. в рамках соответствующей тематики учебных дисциплин					
3.	Проведение воспитательных мероприятий на базе образовательных учреждений города и края (профилактика правонарушений в молодежной среде, мероприятия гражданской, патриотической, правовой направленности и т.п.) *-организация и проведение мероприятий* *-участие в мероприятиях*					
4	Подготовка авторских студенческих проектов для участия в форумах, конгрессах симпозиумах, посвященных проблемам воспитания *-институтский/ факультетский уровень* *-университетский уровень* *-региональный уровень* *-всероссийский уровень* *-международный уровень*					
5	Подготовка студентов к участию в Дне (Неделе) кафедры/департамента, Дне (Неделе) института, высшей школы, факультета и профессиональных праздниках					
6	Разработка авторских проектов по проблемам организации воспитательной работы и их обсуждение со слушателями методических семинаров по вопросам воспитания					

№ п/п	Вид работы	Наименование мероприятия	Планируемые сроки проведения	Место проведения	Ф.И.О. преподавателя	Ориентировочное количество участников
7	Разработка методических рекомендаций по вопросам организации воспитательной работы в студенческой группе, вузе, образовательных учреждениях города и края					
8	Методическое консультирование педагогических работников города и края по вопросам организации воспитательной работы					
9	Отражение опыта реализации инновационных форм и методов воспитательной работы в средствах массовой информации (газетные публикации, выступление на радио, телевидении, в интернет-сообществе)					
I.	**Для кураторов академических групп:**					
	Воспитательная работа со студентами академической группы, определяемая Положением о работе кураторов академических групп СКФУ, Дневником куратора, планом работы куратора					

Приложение 3

Утверждаю

_____
директор института (филиала) / декан факультета
«_____» _____ 20___ г.

План научной работы

кафедры / департамента _____

института (филиала) /высшей школы / факультета _____

Согласовано:

Заведующий кафедрой /директор департамента

_____

«_____» _____ 20____ г.

Таблица 1. План подачи заявок или заключения соглашений на реализацию финансируемых НИОКР

№	Тема НИОКР	Источник финансирования	Сумма	Ответственный исполнитель

Таблица 2. План подготовки публикаций

№	Тема публикации	Вид публикации (монография, статья, тезис)	Авторский коллектив	Название журнала	Индексируется (Web of Science; Scopus; РИНЦ; ВАК)	Статус (направлено в редакцию; принято к публикации; планируется

Таблица 3. План подготовки научных изданий

№	Подразделение	Наименование издания	Авторский коллектив	Вид издания (монография, сборник научных трудов)	Кол-во страниц	Тираж	Срок сдачи	Примечания

Таблица 4. План организации и участия в научных мероприятиях

№	Наименование мероприятия	Статус	Место проведения	Ответственные организаторы	Сроки проведения	Количество участников	Количество зарубежных участников	Бюджет мероприятия	Финансирование университетом	Софинансирование

Таблица 5. План участия в научных стажировках

№	ФИО	Дата прохождения	Кол-во часов	Организация прохождения стажировки	Примечания

Таблица 6. План защит диссертаций

№	Ф.И.О.	Работник/аспирант/ докторант/ соискатель	Шифр научной спец-ти	Название диссертационной работы	Ф.И.О. научного руководителя	Организация, где планируется защита диссертации	Дата защиты

Приложение 4

Утверждаю

_____
директор института (филиала) /высшей школы / декан факультета
«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

об учебно-методической работе

кафедры / департамента _____

института (филиала) /высшей школы / факультета _____

Согласовано:

Заведующий кафедрой /директор департамента

_____

«_____» _____ 20____ г.

Заседания кафедры / департамента

за 20____/20____ учебный год:

№ п/п	Обсуждаемые вопросы	Ответственный по вопросу	Дата заседания	Принятое решение

Реализуемые образовательные программы:

1. _____ по направлению подготовки (специальности)
   _____
2. _____ по направлению подготовки (специальности)
   _____

n. _____ по направлению подготовки (специальности) _____

1. Штаты профессорско-преподавательского состава кафедры/департамента

Штатное расписание ППС:

должность	ставки
Итого:	

Сводные данные о педагогических работниках

Численность, в том числе			Образовательный ценз ППС		
Штатные	Штатные совместители	На почасовой оплате	Доктора наук	Кандидаты наук	Ассистенты

Остепененность кафедры / департамента

По физическим лицам		По ставкам	
Всего	В том числе докторов	Всего	В том числе докторов

Сведения о преподавателях, проходивших стажировку из других вузов

Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность	Наименование направления стажировки	Сроки прохождения стажировки	Результат

Привлечение специалистов-практиков из организаций, являющихся потенциальными работодателями

Образовательная программа / направление подготовки	Наименование организации, из которой привлекаются специалисты	ФИО	Должность привлекаемого специалиста	Наименование реализуемых дисциплин (модулей), практик и пр.	Результат

2. Учебно-методическая работа

Выполнение учебной нагрузки _____

Приводится информация о выполнении учебной нагрузки ППС кафедры/департамента, с описанием причин отклонения/изменения от установленного планового объема нагрузки.

Разработка учебно-методической документации

Вид документа	Дисциплина (модуль), практика	Вид работ	Срок исполнения	Публикация

3. Контингент студентов

По итогам учебного года контингент обучающихся составил:
По уровням: _____
По формам обучения: _____
Отчислено в течение года: _____ (с указанием причины: выпуск, по собственному желанию, переводы и пр.)

4. Практика и трудоустройство студентов

Наличие долгосрочных договоров о сотрудничестве, об учебных подразделениях на базовых предприятиях, договоров о практической подготовке, о целевой подготовке и т.д.

Образовательная программа / направление подготовки	Наименование предприятия	Реквизиты и сроки действия договора	Направлено обучающихся в учебном году

Выполнение заказов на выпускников

№	№ договора	Наименование организации	ФИО выпускника

5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

Изданная учебная и учебно-методическая литература

Модернизация материально-технического обеспечения образовательного процесса

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	№ ауд	Название учебной дисциплины, использующей оборудование по УП	Образовательная программа / направление подготовки	Перечень закупок	Сумма, тыс. руб.	Использование в учебном процессе

6. Организационно-методическая работа

Проведенные учебно-методические мероприятия

№	Вид мероприятия	Наименование мероприятия	Дата проведения	ФИО ответственного представителя

Взаимопосещения занятий преподавателями

№ п/п	ФИО преподавателя, ведущего занятия	ФИО посещавшего преподавателя	Вид занятия	Дисциплина	Направление подготовки	Курс	Группа	Дата проведения

Работа методических и (или) педагогических школ (при наличии)

Вид школы (МШ или ПШ)	Наименование школы	ФИО руководителя	Направления научно методических или научно педагогических исследований	Результаты работы

7. Международная деятельность кафедры/департамента

_____

8. Выполнение стратегических задач кафедры / департамента за 20____/20____ учебный год:

_____
_____
_____

Заведующий кафедрой / директор департамента _____

Приложение 5

Утверждаю

_____
директор института (филиала) / высшей школы / декан факультета
«_____» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ

о воспитательной работе

кафедры / департамента _____

института (филиала) /высшей школы / факультета _____

Согласовано:

Заведующий кафедрой /директор департамента

_____

«_____» _____ 20____ г.

№ п/п	Вид работы	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Уровень мероприятия (региональное, университетское, институтское/факультетское и пр.)	Ф.И.О. преподавателя	Количество участников
1.	Организация и проведение воспитательных внеучебных мероприятий в рамках направления подготовки (*на курсе, направлении, специальности, на уровне института, высшей школы, факультета на уровне университета)*					
2.	Посещение студентами выставок, музеев и т.п. в рамках соответствующей тематики учебных дисциплин					
3.	Проведение воспитательных мероприятий на базе образовательных учреждений города и края (профилактика правонарушений в молодежной среде, мероприятия гражданской, патриотической, правовой направленности и т.п.) *-организация и проведение мероприятий* *-участие в мероприятиях*					
4	Подготовка авторских студенческих проектов для участия в форумах, конгрессах симпозиумах, посвященных проблемам воспитания *-институтский /факультетский уровень* *-университетский уровень* *-региональный уровень* *-всероссийский уровень* *-международный уровень*					
5	Подготовка студентов к участию в Дне (Неделе) кафедры/ департамента, Дне (Неделе) института, факультета и профессиональных праздниках					
6	Разработка авторских проектов по проблемам организации воспитательной работы и					

№ п/п	Вид работы	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Уровень мероприятия (региональное, университетское, институтское/факультетское и пр.)	Ф.И.О. преподавателя	Количество участников
	их обсуждение со слушателями методических семинаров по вопросам воспитания					
7	Разработка методических рекомендаций по вопросам организации воспитательной работы в студенческой группе, вузе, образовательных учреждениях города и края					
8	Методическое консультирование педагогических работников города и края по вопросам организации воспитательной работы					
9	Отражение опыта реализации инновационных форм и методов воспитательной работы в средствах массовой информации (газетные публикации, выступление на радио, телевидении, в интернет-сообществе)					
	Для кураторов академических групп:					
10	Воспитательная работа со студентами академической группы, определяемая Положением о работе кураторов академических групп СКФУ, Дневником куратора, планом работы куратора					

Приложение 6

Утверждаю

_____

директор института (филиала) /высшей школы / декан факультета

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о научной работе

кафедры / департамента _____

института (филиала) /высшей школы / факультета _____

Согласовано:

Заведующий кафедрой /директор департамента

_____

«_____» _____ 20____ г.

Структура отчета

№	Наименование таблицы	Содержание
Таблица 1	Общие сведения	Общие сведения о деятельности подразделений за год, по данным на 31 декабря
Таблица 2	Финансируемые НИОКР	Сведения о финансируемых НИОКР, поступивших/планируемых к поступлению в кассу университета в отчетном году.
Таблица 3	Публикации WoS	Сведения о публикациях в журналах, индексируемых базой Web of Science в отчетном году.
Таблица 4	Публикации Scopus	Сведения о публикациях в журналах, индексируемых базой Scopus в отчетном году.
Таблица 5	Монографии	Сведения об опубликованных в отчетном году монографиях.
Таблица 6	Публикации не международные	Сведения о публикациях, не входящих в международные базы WoS, Scopus.
Таблица 7	Научные мероприятия (участие)	Сведения об участии в научных мероприятиях.
Таблица 8	Научные мероприятия (проведение)	Сведения об организации научных мероприятий в СКФУ.
Таблица 9	Заявки на финансируемые конкурсы	Сведения об участии в конкурсах грантов и финансируемых НИОКР (Международные научные фонды, РНФ, РФФИ, ФЦП, Постановления Правительства 218,220, Гранты Предидента РФ, Фонд содействия инновациям (СТАРТ, УМНИК), тендеры и др.).
Таблица 10	Членство в ред.коллегиях	Сведения о членстве в ред. коллегиях журналов и научных сборников,индексируемых Web of Science и/или Scopus.
Таблица 11	Подготовка диссертаций	Сведения о подготовке и защите кандидатских и докторских диссертаций выпускниками, работниками университета.
Таблица 12	Экспертная работа	Информация об осуществлении экспертной и аналитической работы в составе комиссий федеральных, региональных органов власти и местного самоуправления, профильных организаций, международных лабораторий
Таблица 13	Научные стажировки	Информация о научных стажировках
Таблица 14	Научное сотрудничество	Информация о научном сотрудничестве
Таблица 15	Персональные награды	Информация о персональных наградах