



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора Южно-Уральского  
государственного университета

от 02.02.2012 № 32

---

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Челябинск

**О кафедре федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «Южно-Уральский государственный университет»  
(национальный исследовательский университет)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о кафедре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет) (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 10.07.92 г. № 3266-1 "Об образовании", Федеральным Законом Российской Федерации от 22.08.96 г. № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.02.2008. № 71, Трудовым кодексом Российской Федерации, № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.; Федеральным государственным образовательным стандартом (по направлению/специальности, закрепленному за выпускающей кафедрой); Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26.11.2002 г., № 4114; Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета (приложения № 3 к Коллективному договору) и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.2. Настоящее Положение о кафедре (далее – Положение) разработано в целях:

- закрепления правовых норм и гарантий деятельности коллектива кафедры Университета;
- определения организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры;
- определения прав, обязанностей и ответственности заведующего кафедрой, преподавателей и сотрудников кафедры;
- определения порядка проведения процедуры выборов заведующих кафедрами Университета.

1.3. Положение распространяется на все кафедры, входящие в состав факультетов, институтов, филиалов, других структурных подразделений Университета.

1.4. Настоящее Положение служит основой для составления положения о конкретной кафедре Университета с учетом особенностей её структуры, объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ. При разработке положения

для конкретной кафедры Университета формулируется назначение этой кафедры с указанием ее отличительных особенностей в сравнении с другими кафедрами. Указываются роль кафедры в образовательном процессе и взаимоотношения с другими кафедрами. Может быть приведена краткая историческая справка.

1.5. Кафедра Университета (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением факультета (института, филиала) Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

1.6. Кафедра не является юридическим лицом.

1.7. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, ученого совета (совета) факультета (института, филиала), другими нормативными и локальными актами.

1.8. Кафедры разделяются на выпускающие и сервисные.

Выпускающая кафедра разрабатывает основную образовательную программу по направлению (специальности), реализуемую в Университете в соответствии с требованиями ФГОС(ГОС), создает учебно-методический комплекс документов по этому направлению, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск специалистов данного направления(специальности).

К сервисным кафедрам относятся специальные, общепрофессиональные и общенаучные кафедры.

Специальная кафедра ведет преподавание специальных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки специалиста по одному или нескольким направлениям (специальностям), реализуемым, как правило, на одном факультете. Кафедра принимает участие в руководстве выпускными квалификационными работами, практиками и научно-исследовательской работой студентов, согласовывает учебные планы и выполняет учебные поручения выпускающей кафедры.

Общепрофессиональная кафедра ведет преподавание дисциплин, общих для разных направлений (специальностей), реализуемых на одном или разных факультетах и входящих в укрупненные группы специальностей (техники и технологии, гуманитарные, экономики и управления и другие), согласовывает учебные планы и выполняет учебные поручения выпускающих кафедр.

Общенаучная кафедра ведет преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного) в соответствии с примерными программами, составленными для укрупненных групп направлений (специальностей), согласовывает учебные планы и выполняет учебные поручения выпускающих кафедр в рамках своей компетенции.

Профильными являются кафедры, осуществляющие учебную работу по одинаковым и родственным (или аналогичным) дисциплинам. Профиль кафедры определяется также направлениями научной и научно-методической деятельности.

1.9. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом Университета.

## **2. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ**

2.1. Структуру и штатное расписание кафедры утверждает ректор Университета.

2.2. На кафедре предусматриваются должности научно-педагогического персонала

(профессорско-преподавательский состав, научные работники) и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности заведующего кафедрой, заместителя заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

К научным работникам относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности заведующего учебной лабораторией, старшего лаборанта, лаборанта, техника, учебного мастера, инженера и другие должности, необходимые для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы кафедры.

2.3. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре, которую он возглавляет, и должностной инструкцией.

2.4. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002г № 4114, Уставом Университета и настоящим Положением на условиях прохождения конкурсного отбора и заключения трудового договора.

2.5. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников кафедры определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, Уставом Университета и Положением о кафедре.

2.6. Учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-методическая работа профессорско-преподавательского состава определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета (директором института, филиала), в структуру которого входит кафедра и/или проректором по учебной работе.

2.7. При кафедре могут создаваться учебные и учебно-научные подразделения (учебные и научные лаборатории, музеи и другие структуры), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, утверждаемыми приказами ректора Университета.

2.8. Распоряжением заведующего кафедрой ряд работников кафедры могут назначаться в соответствии с их компетенцией ответственными за обеспечение организационной и технической подготовки заседаний кафедры, ведение протоколов заседаний кафедры (ученый секретарь кафедры), за издательскую деятельность, за курсовое или дипломное проектирование, за организацию практик студентов и т.п.

2.9. Ответственность за безопасные условия в помещениях, закрепленных за кафедрой, несет заведующий кафедрой. Во время проведения занятий за соблюдение безопасности жизнедеятельности студентов ответственность несет преподаватель, проводящий занятие.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

3.1. Учебная деятельность кафедры:

3.1.1. проведение аудиторных занятий, предусмотренных учебными планами;

3.1.2. проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- 3.1.3. проведение консультаций;
- 3.1.4. организация и руководство различными видами практик;
- 3.1.5. руководство научно-исследовательской работой студентов (регулируется положением о научно-исследовательской работе студентов в университета);
- 3.1.6. руководство выпускными квалификационными работами;
- 3.1.7. руководство магистрантами, аспирантами и докторантами;
- 3.1.8. руководство самостоятельной работой студентов;
- 3.1.9. руководство курсовыми проектами и работами;
- 3.1.10. проверка расчетно-графических заданий.
- 3.2. Учебно-методическая деятельность кафедры:
  - 3.2.1. разработка основных образовательных программ по направлениям (специальностям), закрепленным за кафедрами;
  - 3.2.2. разработка учебно-методических комплексов читаемых дисциплин;
  - 3.2.3. разработка рабочих программ учебных дисциплин, согласование рабочих программ дисциплин с сервисными кафедрами;
  - 3.2.4. разработка программ практик, закрепленных за кафедрой;
  - 3.2.5. разработка учебно-методических материалов: учебных и методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной работы студентов, по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
  - 3.2.6. написание учебников, учебных пособий, получение грифов УМО, НМС, Минобрнауки, других органов исполнительной власти;
  - 3.2.7. подготовка к изданию учебной литературы самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, внесение предложений по включению в План издания учебной литературы Университета;
  - 3.2.8. ежегодное обновление основных образовательных программ с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и на основе анализа результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;
  - 3.2.9. внедрение современных информационных технологий и инновационных методов в образовательный процесс (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов; выбор наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рационального сочетания методических приемов, эффективного использования новейших образовательных технологий и современных технических средств обучения (видео-, аудио-, компьютерных и Интернет-технологий);
  - 3.2.10. изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей для повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры;
  - 3.2.11. работа в научно-методическом совете Университета (регулируется положением о методической работе в Университете).
- 3.3. Организационно-методическая деятельность кафедры:
  - 3.3.1. наполнение и актуализация данных системы «Универис»;
  - 3.3.2. обеспечение исполнения учебных планов образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
  - 3.3.3. закрепление дисциплин нагрузки за профессорско-преподавательским составом кафедры;

3.3.4. рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы профессорско-преподавательского состава кафедры и отчетов об их выполнении;

3.3.5. планирование и организация учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедры;

3.3.6. разработка планов работы кафедры;

3.3.7. подготовка ежегодных отчетов кафедры: по учебной и учебно-методической работе,

по научной и научно-методической работе;

3.3.8. подготовка материалов к отчетам Университета по различным видам деятельности;

3.3.9. оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

3.3.10. регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий, результатов взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедры;

3.3.11. организация прохождения преподавателями кафедры повышения квалификации или переподготовки (каждого преподавателя не менее 1 раза в 5 лет);

3.3.12. организация обеспечения участия профессорско-преподавательского состава кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов в России и за рубежом;

3.3.13. рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей штатных педагогических работников кафедры и представление решения кафедры в ученый совет (совет) факультета;

3.3.14. ведение делопроизводства на кафедре: перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел кафедры;

3.3.15. участие в разработке документации системы менеджмента качества (описание процессов организации и ведения учебной и учебно-методической работы на кафедре);

3.3.16. работа с кафедрами других вузов и учебно-методическими объединениями по закрепленным направлениям и специальностям, а также научно-исследовательскими организациями России и других стран по профилю кафедры в области учебной, научно-исследовательской и учебно-методической работы;

3.3.17. организация работы по содействию в трудоустройстве выпускников;

3.3.18. осуществление связи кафедры с библиотечно-информационным комплексом по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;

3.3.19. обеспечение обучающихся необходимыми методическими пособиями и методической литературой (программами курсов, планами семинарских и практических занятий и т.п.);

3.3.20. проведение на базе кафедры и участие преподавателей кафедры в научно-практических, учебно-методических семинарах, конференциях с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике.

3.4. Научно-исследовательская деятельность кафедры:

3.4.1. проведение фундаментальных и прикладных научных исследований;

3.4.2. проведение научной работы в соответствии с планом НИР Университета по профилю кафедры;

3.4.3. обсуждение результатов научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, а также подготовка рекомендаций для их опубликования;

3.4.4. написание монографий;

3.4.5. внедрение результатов выполненных НИР в учебный процесс;

3.4.6. публикация результатов научных работ, включая в ведущих российских и международных изданиях;

3.4.7. организация научных конференций в Университете и участие в региональных, всероссийских и международных конференциях;

3.4.8. подготовка кандидатских и докторских диссертаций;

3.4.9. рассмотрение диссертаций и авторефератов на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;

3.4.10. рецензирование представленных к защите диссертаций и авторефератов, выполненных вне кафедры и присланных для подготовки отзыва из других вузов;

3.4.11. подготовка рецензий на монографии, учебники, учебные пособия и другие издания по профилю кафедры, в том числе работников других вузов и организаций, соискателей;

3.4.12. обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите;

3.4.13. составление программы кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов по специальности, ведение научной работы с аспирантами по научным специальностям;

3.4.14. подготовка к изданию научной литературы самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями; внесение предложений по включению в план издания научной литературы университета;

3.4.15. подготовка рекомендаций к переводу лиц из числа профессорско-преподавательского состава в научные сотрудники для подготовки докторской диссертации, ходатайств о предоставлении научным сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу дополнительных (творческих) отпусков;

3.4.16. участие в реализации договоров с иностранными вузами и научными организациями по вопросам, связанным с научной работой по профилю кафедры.

3.5. Воспитательная работа кафедры со студентами:

3.5.1. организация деятельности кураторов групп в соответствии с планом воспитательной работы университета и факультета;

3.5.2. организация взаимодействия с родителями, информирование их об успеваемости и посещаемости студентов;

3.5.3. организация процесса адаптации студентов первого курса к условиям образовательной среды;

3.5.4. реализация воспитательных задач в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности студентов и преподавателей, а также других сотрудников кафедры;

3.5.5. участие в организации творческой деятельности студентов (фестивали, конкурсы, викторины, брейн-ринги, выставки студенческих работ);

3.5.6. проведение бесед, диспутов на темы нравственного поведения студентов;

3.5.7. проведение работы по формированию у студентов традиций университета (вовлечение в общественные мероприятия, привлечение к работе в газете, музее и др.).

3.6. Профориентационная работа кафедры:

3.6.1. организация и участие в проведении тематических и профильных олимпиад и конкурсов для школьников и абитуриентов;

3.6.2. работа выпускающих кафедр с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;

3.6.3. участие выпускающих кафедр в организации и проведении выставок, выездных презентаций университета, Дня знаний и Дней открытых дверей Университета;

3.6.4. проведение профориентационных консультаций с абитуриентами и студентами в целях содействия трудоустройству.

3.7. Основные направления деятельности кафедры могут регламентироваться соответствующими положениями и стандартами Университета.

## 4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

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

4.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается в порядке, установленном настоящим Положением и Уставом Университета, путем тайного голосования на заседании Ученого совета Университета.

4.3. При создании кафедры, реорганизации путем объединения и разделения кафедр, а также в случае открытия вакансии должности заведующего кафедрой ректор университета приказом назначает исполняющего обязанности заведующего кафедрой на срок не более одного года и объявляет выборы в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заведующий кафедрой в пределах своей компетенции самостоятельно 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, и несет персональную ответственность за выполнение на кафедре работ в соответствии с основными направлениями деятельности, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

4.5. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса штатные сотрудники профессорско-преподавательского состава кафедры, включая работающих на условиях совместительства не менее чем на 0,5 ставки, научные работники кафедры и руководители структурных подразделений кафедры. Сотрудники учебно-вспомогательного персонала принимают участие в заседании кафедры при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности, с правом совещательного голоса.

4.6. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры: совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со студентами, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации членов кафедры, выполнения научных работ, результаты контроля учебных занятий и другие вопросы.

4.7. Заседания кафедры.

4.7.1. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

4.7.2. 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.

4.7.3. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

4.7.4. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник 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 при кворуме 2/3 от числа работников кафедры с правом решающего голоса.

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

4.7.6. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры (как правило, ученым секретарем кафедры). Протоколы хранятся на кафедре.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры;
- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры, заведующие выпускающими кафедрами вправе посещать занятия, проводимые преподавателями сервисных кафедр;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;
- 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 ректора Университета в установленном законодательством порядке;
- с разрешения ректора представлять кафедру в отношениях со сторонними организациями по вопросам деятельности кафедры.

### 5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием; разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- создавать условия для качественного и своевременного выполнения основных направлений деятельности, предусмотренных настоящим Положением о кафедре;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта);
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры;
- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;
- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры;
- своевременно представлять всю необходимую документацию по учебному процессу;
- непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;
- проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- утверждать планы работы лабораторий кафедры и контролировать их выполнение;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров 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-методических комплексов дисциплин;
- обеспечивать необходимые условия для работы Государственной аттестационной комиссии (ГАК) и Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Принимать личное участие в работе ГАК и ГЭК;
- участвовать в работе всех представительных органов и подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;
- осуществлять связь с выпускниками кафедры;
- осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
- разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры;
- контролировать ведение документации системы менеджмента качества на кафедре и выполнение функций, связанных с функционированием СМК;
- иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

#### 5.3. Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета(факультета);
- 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 Университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

#### 5.4. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести документацию, предусмотренную СМК, связанную с выполнением должностных обязанностей.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### 6.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре;
- за несвоевременность выполнения или невыполнение планов работы по всем направлениям деятельности.

#### 6.2. Работник кафедры несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством;
- за нарушение прав студентов, аспирантов, других категорий обучающихся при исполнении своих служебных обязанностей;

- за причинение имуществу Университета материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности.

7.1.1. Кафедра работает в соответствии с рабочими учебными планами, рассмотренными Ученым советом Университета и утвержденными ректором (проректором по учебной работе) Университета, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета. Планы работы лабораторий и других подразделений кафедры составляются их руководителями ежеквартально и утверждаются заведующим кафедрой.

7.1.2. Основная образовательная программа по направлению (специальности) разрабатывается кафедрой на основе ФГОС(ГОС).

7.1.3. Рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседании кафедры, согласуются с председателем методического совета по соответствующему направлению (специальности). После согласования учебные программы утверждаются начальником учебно-методического управления .

7.1.4. Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляет заведующий кафедрой с учетом мнения заседания кафедры.

7.1.5. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка о включении учебных занятий кафедры в расписание занятий Университета.

7.1.6. В учебном процессе кафедра использует следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия (в том числе практические занятия в компьютерном классе), лабораторные работы, научно-исследовательская работа, проведение практик и другие в соответствии с особенностями реализуемой основной образовательной программы.

7.1.7. Управление учебной работой студентов вне расписания достигается путем организации самостоятельной работы с использованием семестрового графика самостоятельной работы студентов и проведения консультаций.

7.1.8. Кафедра ведет документацию согласно Номенклатуре дел, утвержденной приказом ректора Университета.

7.1.9. Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях;
- часы работы компьютерного класса кафедры;
- перечень тем и руководителей для научно-исследовательской работы студентов;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

7.1.10. Кафедра оформляет стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, содержащие графики проведения контрольных работ, проведения тестирования по соответствующим дисциплинам, образцы оформления студенческих работ и другую информацию.

7.1.11. В период подготовки к экзаменационной сессии на информационном стенде размещаются также следующие документы:

- график отработки и сдачи всех имеющихся задолженностей;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры.

7.1.12. В период ликвидации задолженностей на информационном стенде размещаются следующие документы:

- график отработки невыполненных или незачтенных контрольных, лабораторных и иных работ;

- расписание пересдач зачетов и экзаменов.

7.1.13. В течение семестра проводится контроль за ходом учебного процесса:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

7.1.14. Результаты контроля выполнения всех видов работ кафедры, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов отражаются в документации кафедры.

7.1.15. На заседании кафедры при обсуждении итогов семестра в случаях обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения студентами учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

7.2. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности.

7.2.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется по направлениям научных исследований и разработок Университета, проводимых работниками кафедры.

7.2.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам госбюджетных и договорных работ.

7.2.3. Научные руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов. Научные руководители НИР отчитываются о результатах научной деятельности на заседаниях кафедры и передают в управление научной и инновационной деятельности Университета необходимые информационные материалы.

7.3. Организация и планирование технического обеспечения деятельности.

7.3.1. Планирование работ по техническому обеспечению деятельности кафедры осуществляется по двум видам: учебной и научной.

7.3.2. Планирование осуществляется, как правило, на учебный год.

7.3.3. При планировании предусматривается текущий ремонт помещений, мебели, лабораторных установок и приборов, вышедших из строя, либо требующих профилактических работ в соответствии с инструкциями.

7.3.4. Порядок выполнения работ каждым из работников лаборатории определяется соответствующими заданием и должностными инструкциями.

7.3.5. Проверка деятельности лаборатории на соответствие действующим планам и инструкциям проводится заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лаборатории, для чего создается кафедральная комиссия. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план корректирующих мероприятий.

7.4. Организация и планирование воспитательной работы.

7.4.1. Воспитательная работа кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

7.4.2. Кафедра участвует в формировании социально-личностной воспитательной среды Университета.

7.4.3. Воспитательная работа кафедры строится на основе планов и программ воспитания социально активной личности студента Университета.

7.4.4. Кафедра активно участвует в формировании у студентов как профессиональных, так и социально необходимых личностных качеств, которые будут способствовать успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника, таких как культура мышления, умение работать в коллективе, стремление к самообразованию и саморазвитию, организаторские качества, устойчивость к постоянно изменяющимся социальным, психологическим и экономическим факторам, культура здоровья и здорового образа жизни.

7.4.5. Кафедра содействует формированию чувства университетской корпоративности и солидарности, воспитывает нетерпимое отношение к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению. Воспитательная работа проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся, а также их общеобразовательной и специальной подготовленности.

7.4.6. Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане на очередной год.

7.4.7. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал факультета и Университета.

7.4.8. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом факультета, управлением по внеучебной работе студентами, студенческим городком, координирует свои действия с другими кафедрами.

7.4.9. Кафедра определяет и предлагает перечень мероприятий для включения в планы Университета и факультета, устанавливает необходимые контакты с профсоюзной организацией студентов, студенческим советом факультета и вуза, газетой «Технополис». Кафедральные мероприятия, включенные в планы Университета, обеспечиваются ресурсами Университета.

7.4.10. Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе факультета или ректората.

7.4.11. Кафедра следит и регулярно обновляет информацию о деятельности кафедры на сайте Университета.

7.4.12. За достижения в учебной и внеучебной работе кафедра может представлять работников и обучающихся для поощрения.

7.4.13. Кафедра представляет ректору Университета работников кафедры, обучающихся, отличившихся в кафедральных мероприятиях, к материальному и моральному поощрению.

7.4.14. Кафедра принимает участие в профориентационной работе со школьниками, абитуриентами и студентами, проводимой в Университете.

7.4.15. Кафедра заботится о поддержании на соответствующем уровне морально-психологического климата в коллективе, а также о здоровье, условиях труда и отдыха работников и обучающихся.

7.4.16. Выпускающая кафедра содействует трудоустройству выпускников, поддерживает контакты с выпускниками, следит за их карьерным ростом.

7.4.17. Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями Университета на кафедре распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из профессорско-преподавательского состава.

7.4.18. Для внеучебной работы со студенческой группой кафедра выдвигает и представляет на утверждение в деканат кандидатуру куратора. Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности, представляет на конкурс «Лучший куратор».

## **8. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРОВ ЗАВЕДУЮЩИХ КАФЕДРАМИ**

8.1. Заведующий кафедрой выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля и утверждается в должности приказом ректора в соответствии с трудовым договором.

Выборы заведующего кафедрой проводятся с учетом мнения (рекомендаций) кафедры и совета факультета (ученого совета института, филиала) путем тайного голосования на заседании Ученого совета университета.

8.2. Заведующий кафедрой должен отвечать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование, ученую степень и/или ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

8.3. Выборы на должность заведующего кафедрой объявляются приказом ректора Университета.

Приказ ректора об объявлении выборов издается:

- не позднее чем за 3 месяца до окончания срока трудового договора с заведующим кафедрой;
- в течение одного месяца со дня принятия ректором решения об объявлении досрочных выборов на должность заведующего кафедрой.

Приказ ректора об объявлении выборов размещается на информационных стендах и на официальном сайте Университета.

8.4. Право выдвижения кандидата на должность заведующего кафедрой принадлежит:

- ученым советам факультета (института, филиала);
- коллективу кафедры;
- ректору Университета.

Право выдвижения на должность заведующего кафедрой может быть реализовано в порядке самовыдвижения.

8.5. Претендент на должность заведующего кафедрой не позднее чем за два месяца до проведения выборов представляет работнику отдела кадров сотрудников Управления по работе с кадрами, ответственному за прием документов к выборам соответствующей кафедры, следующие документы:

- заявление для участия в выборах на имя ректора(приложение 1);
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ(приложение 2);
- программу развития кафедры (программа предполагаемой деятельности в должности заведующего кафедрой на 5 лет);
- сведения о кандидате на должность заведующего кафедрой (приложение 3).

Претендент на должность заведующего кафедрой, не являющийся работником Университета, помимо вышеперечисленных документов представляет:

- автобиографию (с обязательным указанием на отсутствие препятствий для занятия педагогической деятельностью);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением его оригинала);
- копии документов о высшем профессиональном образовании, о присуждении ученой степени и (или) о присвоении ученого звания (с предъявлением оригиналов указанных документов или их нотариально заверенных копий);
- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, и (или) другие документы, подтверждающие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры.

Претендент на должность заведующего кафедрой вправе представить также иные документы, подтверждающие его квалификацию и авторитет специалиста соответствующего профиля.

8.6. Действующий заведующий кафедрой, вновь претендующий на эту должность, помимо документов, перечисленных в п. 8.5 настоящего Положения, представляет отчет о деятельности кафедры за период с момента последнего избрания его на должность заведующего кафедрой (либо с момента начала исполнения обязанностей без избрания на должность).

8.7. Отчет о деятельности кафедры содержит, как правило, следующие разделы:

- введение (кратко излагаются основные результаты деятельности кафедры за отчетный период);
- численность и качественный состав научно-педагогических работников кафедры;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических и иных работников кафедры;

- учебно-методическая работа кафедры;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- научно-исследовательская работа кафедры;
- руководство учебной и научно-исследовательской работой студентов;
- материально-техническая база.

8.8. Приказом ректора может быть назначена Комиссия для проведения проверки деятельности кафедры из числа членов Ученого совета Университета и других работников Университета (далее Комиссия по проверке).

8.9. Председатель и члены Комиссии по проверке имеют право:

- требовать от должностных лиц университета представления документов, относящихся к предмету проверки;
- опрашивать сотрудников, преподавателей, студентов, слушателей по вопросам, касающимся деятельности соответствующей кафедры.

Результаты проверки деятельности кафедры оформляются справкой за подписью Председателя и членов Комиссии по проверке.

Справка, как правило, имеет те же разделы, что и отчет заведующего кафедрой (п. 8.7 настоящего Положения), а также в ней приводятся замечания и предложения Комиссии.

Действующий заведующий кафедрой должен быть ознакомлен с указанной справкой под роспись.

8.10. Претенденты имеют право ознакомиться с Коллективным договором Университета, Положением о кафедре, с условиями трудового договора, с должностной инструкцией.

Претенденты обязаны присутствовать на заседаниях кафедры, ученого совета (совета) факультета (института, филиала) и Ученого совета Университета при рассмотрении его кандидатуры на должность заведующего кафедрой.

8.11. По окончании срока подачи документов, предусмотренного п. 8.5 настоящего Положения, работником отдела кадров сотрудников Управления по работе с кадрами, ответственному за прием документов к выборам соответствующей кафедры, составляется список претендентов на должность заведующего кафедрой, подавших заявления для участия в выборах, с указанием занимаемых должностей, мест работы, ученых степеней и (или) ученых званий, стажа научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры.

8.12. Список претендентов на должность заведующего кафедрой с приложением документов, поступивших от претендентов, а также справка о результатах проверки деятельности кафедры (при наличии), передаются работником отдела кадров сотрудников управления по работе с кадрами ректору не позднее трех рабочих дней с момента истечения срока подачи документов.

8.13. Ректор рассматривает поступившие документы и утверждает список претендентов на должность заведующего кафедрой.

Отказ в приеме заявлений от лиц, претендующих на должность заведующего кафедрой, возможен лишь в следующих случаях:

- отсутствие у претендента права на занятие научно-педагогической деятельностью;
- несоответствие претендента квалификационным требованиям по должности заведующего кафедрой;
- нарушение установленного срока подачи заявления для участия в выборах;
- непредоставление документов, предусмотренных п.п. 8.4, 8.5 настоящего Положения.

8.14. Управление по работе с кадрами своевременно в письменной форме извещает претендентов о допуске их к участию в выборах и направляет на соответствующую кафедру копию утвержденного списка претендентов на должность заведующего кафедрой.

8.15. В случае отказа в допуске претендент извещается в письменной форме (с указанием причины отказа).

8.16. Претендент на должность заведующего кафедрой имеет право снять с рассмотрения свою кандидатуру на любой стадии процедуры выборов.

8.17. Заседание кафедры для обсуждения вопроса о вынесении рекомендации Ученому совету к избранию на должность заведующего кафедрой проводится не позднее чем за 1 месяц до даты проведения выборов заведующего кафедрой.

Заседание кафедры по рассмотрению заявлений (представлений) на участие в выборах на должность заведующего кафедрой ведет декан факультета (если заведующий кафедрой является деканом факультета, то заседание кафедры проводит проректор по учебной работе). По поручению ректора заседание кафедры может проводить проректор по учебной работе Университета.

8.18. Действующий заведующий кафедрой, в случае его участия в выборах, выступает на заседании кафедры с программой развития кафедры и с отчетом о проделанной им работе, а каждый из претендентов выступает с программой предполагаемой деятельности в должности заведующего.

В случае неявки претендента на заседание кафедры его кандидатура может рассматриваться заочно по решению кафедры.

8.19. По итогам рассмотрения заявлений (представлений) на участие в выборах на должность заведующего кафедрой и обсуждения отчета и (или) программы претендентов на заседании кафедры по каждому кандидату принимается решение рекомендовать или не рекомендовать на должность заведующего кафедрой данного кандидата (приложение 4,5,6).

8.20. Решения на кафедре принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов от принявших участие в голосовании.

Решение кафедры является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 штатной численности состава кафедры с правом решающего голоса.

8.21. Выписка из протокола заседания кафедры, содержащая рекомендации Ученому совету и подписанная председателем и секретарем заседания, с документами претендента и справкой Комиссии по проверке передается декану факультета (директору института, филиала) для рассмотрения на заседании ученого совета (совета) факультета (института, филиала) не позднее трех рабочих дней после заседания кафедры.

Действующий заведующий кафедрой, в случае его участия в выборах выступает на заседании ученого совета (совета) факультета (института, филиала) с программой развития кафедры и с отчетом о проделанной им работе, а каждый из кандидатов выступает с программой предполагаемой деятельности в должности заведующего.

В случае неявки претендента на заседание ученого совета (совета) факультета (института, филиала) его кандидатура может рассматриваться заочно.

8.22. По итогам рассмотрения заявлений на участие в выборах на должность заведующего кафедрой и обсуждения отчета и программы претендентов ученым советом (советом) факультета (института, филиала) по каждому претенденту открытым или тайным голосованием (по решению ученого совета (совета) факультета (института, филиала) (бюллетень для тайного голосования - приложение 7) простым большинством голосов принимается решение рекомендовать или не рекомендовать на должность заведующего кафедрой данного претендента и отражается в протоколе. Решение ученого совета (совета) факультета (института филиала) является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 числа состава ученого совета (совета) факультета(института, филиала).

Члены ученого совета (совета) факультета, баллотирующиеся на данном заседании, участвуют в голосовании по своей кандидатуре и учитываются при определении кворума.

8.23. Решение кафедры, выписка из протокола ученого совета (совета) факультета (института, филиала) с соответствующими документами представляются ученым секретарем ученого совета (совета) факультета (института, филиала) ученому секретарю Ученого совета Университета, не позднее, чем за пятнадцать дней до даты проведения выборов.

8.24. Подготовка и проведение заседания Ученого совета Университета по выборам заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с регламентом Ученого совета Университета.

Выборы заведующего кафедрой проводятся на открытом заседании Ученого совета Университета. Все претенденты на должность заведующего кафедрой выступают с программой развития кафедры, а в случае участия в выборах действующего заведующего кафедрой - и с отчетом о проделанной работе. В случае неявки претендента на заседание Ученого совета Университета по уважительной причине, его кандидатура может рассматриваться заочно.

Выборы могут быть признаны несостоявшимися, если:

- не принято ни одного заявления для участия в выборах;
- ни один претендент не допущен к участию в выборах;
- установлены процедурные нарушения, не позволяющие с достоверностью установить результаты голосования;
- единственный претендент не набрал более 50 процентов голосов от числа принявших участие в голосовании;
- при проведении повторного голосования претендент не набрал более 50 процентов голосов от числа принявших участие в голосовании;
- при повторном голосовании претенденты набрали равное число голосов;
- в иных случаях по решению Ученого совета.

В этом случае могут быть объявлены новые выборы с соблюдением всей процедуры проведения выборов.

Члены Ученого совета Университета, баллотирующиеся на данном заседании, участвуют в голосовании по своей кандидатуре и учитываются при определении кворума.

8.25. Все кандидатуры на должность заведующего кафедрой вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Голосование выражается проставлением любого знака в квадрате напротив фамилии претендента, в пользу которого сделан выбор. Голосование против всех депутатов не допускается. Бюллетени, в которых данное условие оказалось невыполненным, признаются недействительными.

8.26. Избранным на должность заведующего кафедрой считается претендент, набравший в ходе тайного голосования большинство голосов (50 процентов плюс один голос) от числа принявших участие в голосовании членов Ученого совета при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета.

8.27. Если ни один из претендентов не получил более 50 процентов голосов на том же заседании Ученого совета проводится повторное голосование по двум кандидатурам, которые получили наибольшее или равное число голосов.

Если ни один из претендентов не получил более 50 процентов голосов на том же заседании Ученого совета проводится повторное голосование по единственной кандидатуре, получившей при предыдущем голосовании наибольшее число голосов.

Избранным на должность заведующего кафедрой по результатам повторного голосования считается претендент, который получил более 50 процентов голосов от числа принявших участие в голосовании.

8.28. Документы, представленные претендентами, Комиссией по проверке и кафедрой, а также выписки из протокола заседания Ученого совета по каждой кандидатуре на должность заведующего кафедрой (в том числе претендентов самоотвода, если самоотвод заявлен на заседании Ученого совета) передаются ученым секретарем Ученого совета в Управление по работе с кадрами не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения выборов, для хранения:

- в личном деле работника - если претендент является работником Университета и (или) избран на должность заведующего кафедрой;
- в ином деле, сформированном в соответствии с номенклатурой дел Управления по



работе с кадрами, - в других случаях.

## **9. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ НА ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

9.1. Конкурс на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава, научных работников) проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002г. № 4114.

9.2. Объявление о конкурсе на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников публикуется в средствах массовой информации Университета.

9.3. В течение месяца со дня опубликования объявления в средствах массовой информации Университета претенденты на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников подают заявление на участие в конкурсе на имя ректора Университета ([приложение 8](#)), завизированные заведующим кафедрой и сотрудником отдела кадров работников Управления по работе с кадрами.

К заявлению прилагаются:  
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических трудов ([приложение 2](#));  
- копия документа о прохождении повышения квалификации.

Не работающие в Университете претенденты на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора предоставляют дополнительно копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании.

9.4. Заявление с визой ректора (проректора) о допуске к участию в конкурсе и прилагающиеся к нему документы претендент передает заведующему соответствующей кафедры.

9.5. Заседание кафедры по рассмотрению заявлений на участие в конкурсе проводится не ранее, чем через месяц со дня опубликования объявления о конкурсе. До проведения заседания кафедра вправе предложить претендентам провести открытые учебные занятия или прочесть пробные лекции и по их итогам принять рекомендации.

Заседание кафедры проводит заведующий кафедрой. В заседании принимают участие штатные сотрудники профессорско-преподавательского состава кафедры, научные работники кафедры и руководители структурных подразделений кафедры.

Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствуют не менее 2/3 сотрудников кафедры, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

9.6. Решение кафедры о вынесении рекомендации к прохождению конкурса на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников принимается тайным или, по решению кафедры, открытым голосованием. Для проведения тайного голосования заполняется явочный лист ([приложение 5](#)) составляются бюллетени для голосования ([приложение 9](#)). По каждой кандидатуре составляется рекомендация кафедры ([приложение 10](#)).

9.7. Заявление с прилагающимися к нему документами и рекомендацию кафедры претендент на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников передает ученому секретарю ученого совета (совета) факультета (института, филиала). Заседание ученого совета (совета) факультета (института, филиала) проводит председатель ученого совета (совета) факультета (института, филиала) при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов ученого совета (совета) факультета (института, филиала)).

Претендентов на должности представляет заведующий соответствующей кафедрой.

9.8. В соответствии с решением Ученого совета Университета о делегировании полномочий ученым советам (советам) факультетов (институтов, филиалов) конкурс на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, кроме должности профессора, проводится на заседании ученого совета (совета) факультета (института, филиала). Ученый совет (совет) факультета (института, филиала) рассматривает вопрос о вынесении рекомендации к прохождению конкурса на должность профессора.

Решение ученого совета (совета) факультета (института, филиала) об избрании по конкурсу принимается тайным голосованием. Для проведения тайного голосования составляются бюллетени для голосования ([приложение 11](#)). Бюллетени для тайного голосования выдаются членам ученого совета (совета) факультета (института, филиала) под подпись в явочном листе ([приложение 12](#)).

Избранным по конкурсу считается претендент, набравший в ходе тайного голосования большинство голосов (50 процентов плюс один голос) от числа принявших участие в голосовании членов ученого совета (совета) факультета (института, филиала) при кворуме 2/3 списочного состава ученого совета (совета) факультета (института, филиала).

Решение об избрании по конкурсу на указанные должности оформляется по каждому претенденту выпиской из протокола заседания ученого совета (совета) факультета (института, филиала) для предоставления в отдел кадров работников управления по работе с кадрами Университета.

9.9. Конкурс на замещение должности профессора проводится на заседании Ученого совета Университета. Претендент на должность профессора передает заявление с прилагаемыми к нему документами, рекомендацию кафедры и выписку из заседания ученого совета (совета) факультета (института, филиала) ученому секретарю Ученого совета Университета не позднее, чем за пятнадцать дней до даты проведения конкурсного отбора для включения вопроса в план заседания Ученого совета Университета.

Решение Ученого совета Университета об избрании по конкурсу на должность профессора принимается тайным голосованием. Для проведения тайного голосования составляются бюллетени для голосования. Избранным по конкурсу на должность профессора считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов ученого совета (совета), конкурс признается несостоявшимся и объявляется повторно.

9.10. Не объявляется конкурсный отбор на вакантные должности при переводе работника с его согласия на аналогичную либо ниже занимаемой им должности на той же кафедре или при переводе на другую профильную кафедру до окончания срока трудового договора.

Не проводится конкурсное избрание в случае, когда научно-педагогический работник Университета ранее был избран по конкурсу на часть ставки конкурсной должности. В трудовой договор с научно-педагогическим работником в этом случае вносятся соответствующие изменения. При этом срок действия его трудового договора не меняется.

Конкурс не проводят, если должность научно-педагогического работника занимает беременная женщина либо женщина, имеющая детей в возрасте до 3 лет, с которой заключен трудовой договор на неопределенный срок.

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом  
Южно-Уральского государственного университета

Протокол от \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору Южно-Уральского  
государственного университета  
А.Л. Шестакову  
должность, место работы,  
ФИО

## Заявление

Прошу допустить меня к участию в выборах на должность заведующего кафедрой (указывается кафедра; если выборы объявлены не на полную, а на часть ставки – указывается часть ставки).

С условиями раздела 8 Проведение процедуры выборов заведующих кафедрами Положения о кафедре ФГБОУ ВПО «Южно-Уральский государственный университет» (НИУ) ознакомлен (ознакомлена).

Стаж научно-педагогической работы составляет (указывается стаж работы в должностях профессорско-преподавательского состава, научных работников, периоды обучения в аспирантуре, докторантуре).

Повышение квалификации прошёл (прошла) (указывается месяц, год, организация, срок обучения).

дата

подпись

## СПИСОК

Опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ  
(за последние 5 лет)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
	а) научные работы				
	б) авторские свидетельства, дипломы, патенты,				
	в) учебно-методические работы.				

Должность претендента \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Декан факультета  
(директор института, филиала) \_\_\_\_\_

(для участвующих в конкурсном отборе  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

## ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

а) научные работы;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) учебно-методические работы.

2. В графе 2 (**наименование**) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-

издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (**форма работы**) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (**выходные данные**) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (**объем**) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (**соавторы**) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего \_\_\_ человек».

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие **не включаются**. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены **отдельным списком** по вышеуказанной форме.

## Сведения о кандидате на должность заведующего кафедрой

Ф.И.О. занимаемая должность (с указанием кафедры)	Должность, на которую претендует.	Стаж научно-педагогический	Ученая степень, ученое звание	Подготовил в качестве научного руководителя (кандидат и доктор наук: кол-во)	Учебно-методические работы за последние 5 лет (кол-во)	Научные работы за последние 5 лет (кол-во)	Достижения кафедры*

\* Примечание – в качестве достижений кафедры необходимо указать количество учебно-методических работ изданных кафедрой за последние 5 лет и количество защит преподавателей кафедры за последние 5 лет.

Должность претендента \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Декан факультета

(директор института, филиала) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

---

## Бюллетень

для тайного голосования по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой (указать кафедру) на заседании кафедры (указать кафедру)

---

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

---

**Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного претендента, за которого Вы голосуете.**

**Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.**

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**

профессорско-преподавательского состава, научных работников и руководителей структурных подразделений кафедры (указать кафедру)

Южно-Уральского государственного университета

Заседание от (дата), протокол № (номер протокола)

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	Получение бюллетеня (подпись)

Заведующий кафедрой

ПОДПИСЬ





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

**Заседания кафедры** (указать кафедру)

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали: (ФИО, должности присутствующих штатных преподавателей, научных работников и руководителей структурных подразделений кафедры)

Приглашенные: (ФИО декана факультета (директора института, филиала))

**Повестка дня:**

1. Об отчете зав. кафедрой о деятельности за истекший отчетный период.
2. О рассмотрении заявлений (представлений) на участие в выборах на должность заведующего кафедрой (название).

**1. СЛУШАЛИ**

ФИО Действующий заведующий кафедрой отчитался о деятельности кафедры за истекший отчетный период.

**ВЫСТУПИЛИ**

Вопросы:

ФИО, должность: содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председательствующий ставит на голосование вопрос об оценке деятельности заведующего кафедрой. (Приводится формулировка оценки, принятая на основании результатов голосования.)

**2. СЛУШАЛИ**

Председательствующий оглашает фамилии претендентов (указываются ФИО претендентов) на должность заведующего кафедрой и содержание представленных ими документов.

Декан факультета (директор института, филиала) зачитывает характеристику научно-педагогической деятельности претендентов. (В протоколе приводится текст характеристики, в которой отражается учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская и организационно-методическая работа, прохождение повышения квалификации претендента.)

Претенденты докладывают свою программу деятельности кафедры. (Приводится краткое содержание выступления.)

**ВЫСТУПИЛИ**

Вопросы:

ФИО, должность: содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Избирается счѐтная комиссия в составе 3 человек. Проводится процедура тайного голосования.

На основании результатов тайного голосования (за – \_\_\_\_, против – \_\_\_\_, недействительных бюллетеней – \_\_\_\_) кафедра рекомендует (или не рекомендует) (ученая степень, ученое звание, ФИО) к выборам на должность заведующего кафедрой (название).

Председатель  
(проректор)

ФИО

Секретарь

ФИО

---

## Бюллетень

для тайного голосования по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой (указать кафедру) на заседании учёного совета (совета) (наименование факультета, института, филиала)) от (дата), протокол № (номер протокола)

---

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

---

**Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного претендента, за которого Вы голосуете.**

**Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Ректору Южно-Уральского  
государственного университета

А.Л.Шестакову  
должность, место работы,  
ФИО

## Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность (указывается должность, кафедра; если конкурсный отбор объявлен на часть ставки – указывается часть ставки).

Стаж научно-педагогической работы составляет (указывается стаж работы в должностях профессорско-преподавательского состава, научных работников, периоды обучения в аспирантуре, докторантуре).

С условиями Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Положения о кафедре ознакомлен (ознакомлена).

Повышение квалификации прошёл (прошла) (указывается месяц, год, организация, срок обучения).

Дата

подпись

## Бюллетень

для тайного голосования при прохождении конкурса на должность  
\_\_\_\_\_ (указать кафедру) на заседании кафедры (указать кафедру)

---

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

---

**Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного претендента, за которого Вы голосуете.**

**Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Примерная структура

## РЕКОМЕНДАЦИЯ

кафедры (указать кафедру)

по кандидатуре (ученая степень, ученое звание, ФИО)

в связи с избранием по конкурсу на должность (указывается должность;  
если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки)**Учебная работа.**

Методический и научный уровень проведения занятий, педагогическое мастерство (с указанием названий читаемых лекционных курсов и/или наименований дисциплин, по которым проводятся практические и другие занятия). Качество руководства курсовыми и дипломными работами, практикой. Организация самостоятельной работы студентов. Руководство аспирантами, соискателями.

**Учебно-методическая работа.**

Уровень методического обеспечения занятий. Подготовка учебных пособий, методических разработок, наглядных материалов. Количество учебно-методических работ (всего – \_\_\_\_, в том числе за последние 5 лет – \_\_\_\_). Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам, переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам. Работа в методическом совете университета, в методической комиссии факультета (института). Составление экзаменационных билетов. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами. Внедрение в учебный процесс информационных технологий.

**Научно-исследовательская работа.**

Выполнение грантов, госбюджетных научно-исследовательских работ. Работа по внедрению научно-исследовательских разработок. Научные публикации: всего – \_\_\_\_, в том числе за последние 5 лет – \_\_\_\_ (из них \_\_\_\_ монографий, \_\_\_\_ статей, \_\_\_\_ докладов на конференциях). Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

**Организационно-методическая работа.**

Участие в информационной работе, в деятельности приёмной комиссии. Работа по заданию заведующего кафедрой и деканата. Работа в Ученом совете Университета, факультета (института, филиала). Работа в диссертационном совете.

**Повышение квалификации** (указывается месяц, год, организация, срок обучения).

Профессорско-преподавательский состав, научные работники, руководители структурных подразделений кафедры – \_\_\_\_ человек, из них присутствовали на заседании – \_\_\_\_ человек.

На основании результатов **открытого/тайного (нужное подчеркнуть)** голосования (за – \_\_\_\_, против – \_\_\_\_, воздержавшихся – \_\_\_\_) кафедра рекомендует (или не рекомендует) (ученая степень, ученое звание, ФИО) к избранию по конкурсу на должность (указывается должность; если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки).

Рекомендация утверждена на заседании кафедры (наименование кафедры) (дата, номер протокола).

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

**Примечания:**

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за пять лет.

Рекомендация должна содержать сведения, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям.

Если на одну должность претендуют несколько кандидатов, рекомендация составляется отдельно по каждой кандидатуре.

## Бюллетень

для тайного голосования при прохождении конкурса на должность \_\_\_\_\_ (указать должность) на заседании Ученого совета факультета (указать факультет )

---

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

---

**Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного претендента, за которого Вы голосуете.**

**Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.**

Заполняется только для тайного голосования.

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**

Членов Ученого совета (совета) факультета (института, филиала) (указать факультет, институт, филиал) Южно-Уральского государственного университета  
Заседание от (дата), протокол № (номер протокола)

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	Получение бюллетеней (подпись)

Ученый секретарь  
ученого совета (совета) факультета(института, филиала)

подпись