

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Документ подписан простой электронной подписью  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ  |               |
| Информация о владельце:   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») |               |
| ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна   | Костанайский филиал   |               |
| Должность: Директор   | Положение о кафедре филологии   |               |
| Дата подписания: 02.04.2021 07:05:57  |   |               |
| Уникальный программный ключ:<br>125b8acc44c5368c45bd8ab15c5c04a4eed767e8486e1c5bae6b889439a47 | Версия документа - 3  | стр. 1 из 13  |
|   | Экземпляр <u>1</u>  | КОПИЯ № _____ |

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета филиала

«24» 08 2020 г., пр. №13

Председатель ученого совета

Р.А. Тюлегенова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАФЕДРЕ ФИЛОЛОГИИ

ПП 18.00-2008

Костанай, 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Положение о кафедре филологии

Версия документа - 3

стр. 2 из 13

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** – Кадралиновой М.Т., заведующей кафедрой филологии, д.филол.н., доцентом

**2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора филиала от 08 » 08 2008г.  
№ 41/04-01

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год

**4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ** 2008

Настоящее Положение о кафедре филологии не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре филологии Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает цели и задачи её деятельности; функции; структуру; управление кафедрой; а также процедуры создания, реорганизации и ликвидации кафедры.

1.2. Кафедра филологии (далее – кафедра) обеспечивает подготовку бакалавров по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) различного уровня, перечень которых закреплён за кафедрой приказом ректора.

1.3. Кафедра ведёт научно-исследовательскую деятельность фундаментального и прикладного характера, участвует в решении актуальных задач филиала по другим направлениям работы.

1.4. Организация работы кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Казахстан; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Университет), Положением о филиале, Коллективным договором; решениями Ученого совета Университета и ученого совета филиала; приказами и распоряжениями ректора, проректоров и директора, а также настоящим Положением.

1.5. Кафедра не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

## 2. Цели, задачи и функции кафедры

2.1. Кафедра создается с целью подготовки кадрового резерва по реализуемым ОПОП ВО с учетом их профильной направленности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), локальных нормативных актов филиала, рекомендациями потенциальных работодателей и потребителей образовательных услуг.

2.2. Для достижения указанных целей кафедра решает следующие основные задачи по направлениям деятельности.

2.2.1. Задачи и функции кафедры в сфере образовательной деятельности:

2.2.1.1. Организация профориентационной работы для обеспечения качественного набора на реализуемые ОПОП ВО в соответствии с утверждённым планом набора по формам обучения:

– организация и проведение учебной и внеучебной работы в общеобразовательных и средних профессиональных организациях г. Костанай и Костанайской области, внутриуниверситетских олимпиад среди учащихся школ (лицеев, гимназий) и колледжей, организация содействия школам (лицеям, гимназиям), колледжам в организации научной работы учащихся;

– участие в проведении профориентационных мероприятиях, проводимых на базе филиала, а также выездных мероприятиях. Популяризация научных достижений кафедры и филиала в целом;

– участие в формировании плана набора на ОПОП ВО по формам обучения и условиям обучения;

– участие в организации и проведении приемной кампании в соответствии с решениями руководства филиала.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Положение о кафедре филологии

Версия документа - 3

стр. 4 из 13

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

2.2.1.2. Разработка в установленном порядке нормативно-методической и учебно-методической документации по направлениям подготовки в реализации, которых кафедра принимает участие:

- разработка проектов учебных планов ОПОП ВО, закрепленных за кафедрой, с учетом их профильной направленности;
- разработка и ежегодная актуализация закрепленных за кафедрой ОПОП ВО по формам обучения в соответствии с требованиями действующих ФГОС ВО и профессиональных стандартов, а также нормативных актов филиала;
- разработка в установленном порядке календарных графиков учебного процесса по закрепленным за кафедрой ОПОП ВО по реализуемым формам обучения;
- разработка и актуализация в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин (модулей) (далее – РПД), за реализацию которых несет ответственность кафедра;
- разработка и ежегодная актуализация фондов оценочных средств по реализуемым кафедрой дисциплинам;
- разработка методических пособий, указаний по организации практики, выполнению лабораторных работ, методических материалов к проведению занятий лекционного и семинарского типов, циклов лекций, учебных пособий, методических указаний по плану работы кафедры;
- организация взаимодействия с научной библиотекой филиала по книгообеспечению образовательной деятельности кафедры, в том числе формированию электронной библиотеки.

2.2.1.3. Планирование и организация образовательной деятельности по закрепленным за кафедрой ОПОП ВО; дисциплинам (модулям), по которым кафедра оказывает образовательные услуги; программам ДПО в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденными локальными нормативными актами:

- ежегодное распределение и утверждение в установленном порядке объема и видов учебной работы по преподавателям кафедры с учетом их квалификации; внутреннего и внешнего совместительства и величины занимаемой ставки; определенного для кафедры учебного поручения на текущий учебный год;
- оформление заявок на составление расписаний учебных занятий в соответствии с принятыми в филиале регламентами;
- организация образовательной деятельности по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам (модулям), а также программам ДПО в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальными нормативными актами Университета и филиала;
- организация самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам кафедры; осуществление текущего и рубежного контроля знаний обучающихся в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами филиала;
- организация предусмотренных ОПОП ВО практик (научно-исследовательской работы) для обучающихся в соответствии с календарным графиком учебного процесса по формам обучения, в том числе на базе предприятий, учреждений, организаций – стратегических партнеров филиала по подготовке кадрового резерва;
- предоставление мест для прохождения обучающимися всех видов практик, в том числе практической подготовки по соответствующему профилю;
- организация промежуточной аттестации обучающихся, защиты курсовых работ в соответствии с установленным в филиале порядком;



– организация учебного процесса посредством использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– участие в организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по закрепленным за кафедрой ОПОП ВО, включая контроль подготовки ими выпускных квалификационных работ, обеспечение процедуры защиты, участие в работе государственных экзаменационных комиссий;

– расширение и укрепление связей с предприятиями, учреждениями, организациями с целью привлечения их руководителей и работников к формированию ОПОП ВО, участию в образовательной деятельности, организации их на базе различных видов практик;

– организация работы по ежегодному мониторингу качества учебной работы каждого преподавателя кафедры, в том числе с учетом мнения обучающихся; применения преподавателями кафедры современных информационно-коммуникационных технологий на основе балльно-рейтинговой системы контроля текущего и рубежного контролей, промежуточной аттестации обучающихся;

– организация работы по подготовке к государственной аккредитации и общественно-профессиональной аккредитации ОПОП ВО, закрепленных за кафедрой в соответствии с утвержденным планом работы кафедры и филиала в целом.

2.2.2. Задачи и функции кафедры в области научно-исследовательской деятельности.

2.2.2.1. Планирование и организация профильных и междисциплинарных фундаментальных и прикладных научных исследований:

– формирование годового плана научно-исследовательской работы кафедры и отчета о его выполнении;

– организация участия членов кафедры в формировании заявок на внутренние и внешние гранты;

– организация работы членов кафедры по проведению профильных фундаментальных и прикладных научных исследований, выполнению запланированных работ по выполнению грантов различных уровней;

– участие членов кафедры в организации и проведении внутриуниверситетских, внутрифилиальных, региональных и международных конференций;

– привлечение студентов старших курсов к проведению научных исследований;

2.2.3. Задачи и функции кафедры в области кадровой политики.

2.2.3.1. Формирование кадрового состава кафедры в соответствии с действующими нормативными локальными актами филиала и принятыми регламентами:

– ежегодное формирование на очередной учебный год и утверждение в установленном порядке штатного расписания кафедры в соответствии с выделенными объемами фонда оплаты труда ее работников;

– ежегодная разработка и утверждение плана повышения квалификации (профессиональной переподготовки по необходимости) научно-педагогических работников (далее – НПП) кафедры;

– организация процедур конкурсного замещения вакантных должностей НПП кафедрой;

– организация процедуры избирания на должность (переизбирания) заведующего кафедрой;

– обеспечение замены преподавателей при проведении учебных занятий в случае отсутствия их на рабочем месте;

– организация процедур аттестации НПП кафедры, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Положение о кафедре филологии

Версия документа - 3

стр. 6 из 13

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

#### 2.2.4. Другие задачи и направления работы кафедры:

– разработка и утверждение программы развития кафедры (как правило, на пятилетний срок) с учетом выполнения целевых показателей эффективности ее деятельности, в том числе показателей внутреннего мониторинга эффективности деятельности учебных структурных подразделений;

– обновление и модернизация материальной базы кафедры, а также оформление заявок на проведение ремонтных работ в помещениях, закрепленных за кафедрой;

– размещение на официальном сайте филиала информационных материалов об образовательной и научной деятельности кафедры, ее кадровом потенциале, материальной базе; методических материалов по сопровождению образовательной деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства и утвержденными локальными нормативными актами Университета и филиала;

– организация и ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, принятыми в филиале регламентами;

– организация работы на кафедре по обеспечению безопасных условий труда для работников и обучающихся, выполнению требований противопожарной безопасности и производственной санитарии;

– осуществление контроля выполнения работниками кафедры и обучающимися правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, расписания учебных занятий;

– организация и выполнение других видов работ, не противоречащих Уставу Университета, Положения о филиале, Коллективному договору.

### 3. Структура кафедры

3.1. Для выполнения стоящих перед кафедрой задач и обеспечения ее деятельности за кафедрой распоряжением директора филиала закрепляются служебные помещения в соответствующем учебном корпусе.

3.2. Заведующий кафедрой осуществляет паспортизацию выделенных помещений, назначает ответственных лиц за противопожарную безопасность, несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, требований охраны труда и техники безопасности.

3.3. Для обеспечения деятельности кафедры ей в подотчет могут быть предоставлены материальные ценности, в том числе учебное и научное оборудование, комплектующие к нему материалы и приборы, оргтехника, другие приборы и материалы.

3.4. Деятельность кафедры регламентируется соответствующими локальными нормативными актами, утвержденными ученым советом филиала в установленном порядке.

3.5. Для обсуждения вопросов по направлениям деятельности кафедры, принятия соответствующих решений не реже одного раза в месяц проводятся заседания кафедры, в которых в обязательном порядке принимает участие НПР и, по приглашению, представители сторонних организаций, других кафедр и структурных подразделений филиала. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Кафедра на своих заседаниях:

– обсуждает ОПОП ВО по направлению подготовки;

– обсуждает и утверждает планы учебной, методической, научной и воспитательной работы;

– рассматривает индивидуальные планы работ профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);

– темы и планы диссертационных, комплексных и иных исследований,



|                      |              |                    |               |
|----------------------|--------------|--------------------|---------------|
| Версия документа - 3 | стр. 7 из 13 | Экземпляр <u>1</u> | КОПИЯ № _____ |
|----------------------|--------------|--------------------|---------------|

осуществляемых членами, аспирантами, соискателями и магистрантами кафедры;

- проекты методических разработок, рекомендаций студентам по изучению дисциплин, преподаваемых на кафедре;
- рабочие программы по дисциплинам кафедры, фонды оценочных средств, задания для самостоятельных работ студентов и т.п.;
- рукописи статей, монографий, учебных, учебно-методических пособий и комплексов, задачников, учебников, словарей, тезаурусов и иной научной и учебной литературы, а также рецензии к ним с последующей рекомендацией (или отклонением) их к опубликованию;
- иные материалы по направлениям деятельности кафедры.

3.5. Отчетность о деятельности кафедры предоставляется в соответствии с планами работы филиала и в обязательном порядке по итогам семестров и учебного года.

Кафедра заслушивает отчеты:

- преподавателей о выполнении ими индивидуальных планов работ;
- магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей о ходе и результатах стажировок, диссертационных исследований;
- об итогах стажировок преподавателей в иных высших учебных заведениях или сторонних учреждениях, итогах прохождения повышения квалификации, летних курсах и т.д.

3.7. Кафедра в установленном порядке рассматривает и дает заключения:

- о рекомендации к защите либо отклонении законченных исследований диссертационных работ на соискание академической степени магистра, ученой степени кандидата (доктора) наук;
- по проектам, поступившим на кафедру в соответствии с ее профилем;
- по ходатайствам членов кафедры о предоставлении творческого отпуска для завершения работы над диссертационным исследованием в соответствии с положением Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации в данной части.

3.8. На кафедре ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При необходимости на кафедре может вестись вспомогательная документация, не включенная в номенклатуру дел. Порядок ведения документации определяется Инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

В документах кафедры отражаются теоретические, практические аспекты научной организации деятельности кафедры по следующим направлениям:

- планирование, организация, управление учебным процессом и контроль за ним;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- профориентационная работа;
- обеспечение высокого качества работ и услуг;
- подготовка научно-педагогических кадров, повышение квалификации;
- содействие трудоустройству выпускников;
- установление и развитие внешних связей.

#### 4. Управление кафедрой

4.1. Кадровый состав кафедры определяется в целом совокупностью решаемых ею задач, с учетом специфики образовательной, научно-исследовательской деятельности, а также других направлений работы. Ее штатное расписание может включать ставки



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Положение о кафедре филологии

Версия документа - 3

стр. 8 из 13

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Штатное расписание кафедры на очередной учебный год утверждается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой, согласованному с директором филиала и заместителем директора филиала по учебной работе, в соответствии с выделенными на эту задачу фондами оплаты труда.

4.2. К ППС кафедры относятся: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели. Замещение должностей ППС, как правило, осуществляется на конкурсной основе (за исключением заведующего кафедрой) сроком до 5 лет в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами филиала.

4.3. Научно-педагогические работники кафедры, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, обязаны не реже одного раза в пять лет проходить в соответствии с утвержденным порядком процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности.

4.4. Полномочия, права, обязанности и ответственность работников кафедры определяются их должностной инструкцией и содержанием трудового договора. Каждый работник кафедры несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанности и обладает соответствующими правами.

4.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом Университета в установленном порядке сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и ученое звание. Заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом, назначается на должность приказом директора филиала.

4.6. В своей трудовой деятельности заведующий кафедрой непосредственно подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе. Его полномочия, должностные обязанности, права и ответственность определены должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.7. Заведующий кафедрой разрабатывает, согласовывает и утверждает в установленном порядке программу развития кафедры, определяет приоритеты в направлении ее развития, осуществляет текущее руководство деятельностью кафедры, издает распоряжения и указания, обязательные к исполнению всеми работниками кафедры. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за показатели ее деятельности, в том числе выполнение показателей внутреннего мониторинга эффективности деятельности.

4.8. В своей работе заведующий кафедрой руководствуется действующим федеральным законодательством в сфере науки и высшего образования, Уставом Университета, Положением о филиале, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора филиала, заместителя директора филиала по учебной работе, локальными нормативными актами Университета и филиала, настоящим Положением.

4.9. В период отсутствия заведующего кафедрой его права и обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за деятельность кафедры.

4.10. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры – рабочее совещание по обсуждению и принятию решений по наиболее актуальным задачам текущего и перспективного плана. Заседания кафедры проводятся в соответствии с планом ее работы, но не реже одного в месяц.

4.11. Обсуждаемые вопросы повестки дня и принятые решения оформляются протоколом. Протокол подписывают заведующий кафедрой (исполняющий обязанности



заведующего кафедрой) и работник кафедры, который вел протокол. Протоколы заседания кафедры хранятся в отдельной папке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.

## 5. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

5.1. Создание кафедры относится к компетенции Ученого совета Университета. Решение Ученый совет Университета принимает на основании представления ученого совета филиала, либо представления ректора. В представлении обосновывается необходимость создания новой кафедры, ее автономия в образовательной и научной деятельности.

На основании положительного решения Ученого совета Университета ректор издает приказ о создании новой кафедры. В установленном порядке утверждается ее штатное расписание и учебное поручение на текущий (предстоящий) учебный год. За кафедрой закрепляются служебные помещения и материальные ценности.

5.2. Ставки НПП вновь созданной кафедры занимают на конкурсной основе в соответствии с установленными регламентными процедурами. Заведующий новой кафедры в установленном порядке избирается Ученым советом Университета и назначается на должность приказом ректора.

5.3. Реорганизация кафедры, как и ее ликвидация, осуществляется приказом ректора на основе соответствующего решения, принятого Ученым советом Университета по представлению ученого совета филиала, либо представления ректора.

Полномочия заведующего реорганизуемой кафедры прекращаются.

5.4. Заведующий кафедрой освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по одному из следующих оснований:

- в заявительном порядке по собственному желанию;
- в связи с истечением срока трудового договора;
- при принятии решения Ученым советом Университета о реорганизации кафедры;
- при принятии решения Ученым советом Университета о ликвидации кафедры;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5. Вопросы трудовых отношений с работниками кафедры, которая ликвидируется, решаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.6. При ликвидации кафедры вопросы дальнейшего использования освобождающихся помещений, передачи материальных ценностей решаются директором филиала в установленном порядке.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом директора на основании решения ученого совета филиала и отражаются в листе регистрации изменений.







