

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Еврейского университета

А.Л. Лебедев

 *А.Л. Лебедев* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кафедре гуманитарных и естественно-научных дисциплин
образовательного частного учреждения высшего образования
«Еврейский университет»**

Москва 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин является основным учебно-научным структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее - Университет), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Основными направлениями кафедры являются: образовательная, научная и инновационная деятельность:

- *Образовательная деятельность* кафедры направлена на реализацию программ высшего образования по подготовке высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, отвечающих требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

- *Научная деятельность* кафедры включает в себя организацию и проведение научных исследований в соответствии с профилем кафедры в рамках международных, российских, региональных или академических научно-исследовательских программ или проектов.

- *Инновационная деятельность* кафедры включает в себя выполнение работ или оказание услуг по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научных и технических достижений.

1.3. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными нормативными актами Университета.

1.4 Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин является общеуниверситетской и подчиняется ректору Университета.

2. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра организуется в составе не менее четырех преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и звания.

2.2. Структура кафедры и ее штаты утверждаются в установленном порядке.

2.3. При кафедре могут создаваться учебные, научные и проблемные лаборатории, учебно-методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую инновационную деятельность, руководители которых подчиняются заведующему кафедрой.

2.4. Руководство деятельностью кафедры осуществляется заведующим кафедрой. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей

деятельности кафедры, не менее 5 лет. Заведующий кафедрой проходит обязательную процедуру выборов, утверждается Ученым советом и назначается приказом ректора Университета.

2.5. Штатное расписание кафедры утверждается ректором один раз в год при планировании учебной нагрузки.

2.6. На кафедре работают как штатные преподаватели и штатные совместители, так и преподаватели других вузов на условиях внешнего совместительства и почасовой оплаты труда.

2.7. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми (на учебный год) планами, охватывающими учебную, методическую, инновационную, воспитательную деятельность и др. План работы кафедры и индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждаются ректором Университета.

2.8. Обсуждение плана работы кафедры, хода его выполнения и других важнейших вопросов деятельности кафедры проводятся на ее заседаниях под председательством заведующего. При необходимости проводится совместное заседание нескольких кафедр или заседание кафедры в расширенном составе. На расширенное заседание кафедры могут быть приглашены работники других кафедр и вузов, научных учреждений и организаций.

2.9. Кафедра имеет документацию, необходимую для организации учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в соответствии с номенклатурой дел.

2.10. Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора.

2.11. Все документы кафедры при ее реорганизации передаются вновь возникшему структурному подразделению, а при ликвидации - на хранение в архив Университета.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин выполняет следующие основные функции:

3.1. Реализует основные образовательные программы высшего образования для всех направлений подготовки.

3.2. Содействует созданию инновационных структур в рамках кафедры и участию в их работе.

3.3. Готовит к печати учебно-методическую литературу, тематические научные сборники, научные труды, монографии, материалы конференций и пр., а также их электронные версии.

3.4. Осуществляет научные исследования по профилю кафедры, в том числе исследования по грантам и конкурсным заявкам.

3.5. Организует и проводит научные мероприятия по профилю кафедры, в том числе теоретические и научно-практические семинары, конференции, круглые столы и т.п.

3.6. Проводит обсуждение и рецензирование научных, учебных и учебно-методических разработок студентов и преподавателей, вырабатывает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практической деятельности.

3.7. Осуществляет планирование и ведет учет выполнения учебной, методической и научной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах установленной компетенции.

3.8. Осуществляет подбор, подготовку и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.9. Формирует и поддерживает в актуальном состоянии кафедральный фонд учебной литературы и учебно-методических материалов, в том числе:

- фондовые лекционные материалы (тексты, конспекты, развернутые тезисы);
- материалы для семинарских и практических занятий (методические разработки, задачи, раздаточные материалы);
- контрольные измерительные материалы (экзаменационные билеты, вопросы для зачетов, тестовые задания);
- наглядные материалы (стенды, макеты, плакаты и т.п.)

3.10. Оказывает содействие библиотеке Университету в своевременном пополнении и обновлении библиотечных ресурсов (в том числе электронных) научной, учебной и методической литературы по профилю кафедры.

3.11. Осуществляет сотрудничество со смежными кафедрами Университета, кафедрами других вузов по вопросам учебной методической и научно-исследовательской деятельности.

3.12. Принимает участие в воспитательной и культурно-массовой работе, изучает и оценивает деловые и личные качества студентов, содействует их гражданскому, профессиональному и нравственному развитию.

3.13. Организует выступления ведущих специалистов в своей области знаний перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры; привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых вузов и НИИ России, практических работников.

3.14. Участвует в организации приема студентов в Университет.

3.15. В установленном порядке осуществляет международное сотрудничество в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, научной и преподавательской деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра имеет право:

- участвовать в стратегическом планировании и управлении Университетом;
- использовать в своей работе научно-образовательные методики и технологии, позволяющие наиболее полно раскрыть потенциал кафедры и не противоречащие действующему законодательству;

- на финансирование и стимулирование труда работников кафедры, их моральное и материальное поощрение за признание достижений и отвечающее (соответствующее) вкладу кафедры в решении задач Университета;
- на создание условий, необходимых для качественного выполнения своих функций работниками кафедры;
- проводить самоанализ своей деятельности за истекший учебный год.

4.2. Кафедра обязана:

- развивать и эффективно использовать научно-образовательный потенциал кафедры в решении поставленных задач, совершенствовать качественные показатели, используя возможности повышения квалификации и самообразование;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- поддерживать и приумножать положительный имидж кафедр и факультетов Университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета;
- запрашивать от руководства Университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение Ученого совета и руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития кафедры по закрепленным за ней направлениям подготовки;
- создавать условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;

- организовывать проведение и осуществлять контроль всех видов учебных занятий и форм контроля знаний по дисциплинам кафедры и лично участвовать в их проведении;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей и представлять их на утверждение ректору Университета;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;
- применять методы, развивающие у студентов мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей кафедры;
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденными планами, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- руководить воспитательной работой со всеми категориями обучающихся на кафедре;
- организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки Университета,
- устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;
- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре;
- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

6. ЗАСЕДАНИЕ КАФЕДРЫ

6.1. Актуальные вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности кафедры рассматриваются на заседании кафедры. Повестка дня заседания кафедры определяется ее заведующим и доводится до сведения коллектива кафедры не позднее, чем за неделю до заседания. Вопросы, выносимые на обсуждение членами кафедры, включаются в повестку заседания, если за них проголосовало более половины коллектива кафедры.

6.2. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

6.3. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ

7.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

7.2. На кафедре ведется документация трех типов:

– входящая документация, поступающая на кафедру из других структурных подразделений Университета или организаций;

– исходящая документация, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организации;

– внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

7.3. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или распоряжением заведующего кафедрой.

7.4. Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует с факультетами, иными кафедрами и прочими структурными подразделениями Университета.

8.2. Заведующий кафедрой имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности кафедры.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании решения Ученого совета Университета.