



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала РГСУ в г. Клину

Н.В. Филинова

«31» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ПРАВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре социальной работы и социального права Филиала Российского государственного социального университета в г. Клину (далее «кафедра») определяет ее основные функции, задачи, структуру, кадровый состав, порядок организации деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава РГСУ и Положения о филиале РГСУ в г. Клину (далее «филиал») и не может противоречить им.

1.3. Кафедра является самостоятельным структурным учебно-методическим и научным подразделением филиала, чья деятельность регламентируется настоящим Положением, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГСУ.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора и на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.5. Кафедрой руководит заведующий кафедрой.

1.6. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в филиале номенклатурой дел.

1.7. Изменения и дополнения в данное Положение предлагаются и обсуждаются на заседаниях кафедры, Совета филиала и утверждаются директором филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

2.1. Основными функциями кафедры являются организация и осуществление учебного процесса, методической и научно-исследовательской работы по дисциплинам кафедры на отвечающем современным требованиям уровне; подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. Основными задачами кафедры являются:

- разработка рабочих учебных программ по дисциплинам кафедры;
- подготовка и обновление учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению всех видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для учебного процесса;
- организация первичной апробации программ, учебно-методических пособий и средств обучения;
- определение форм повышения квалификации работников кафедры, ежегодная разработка плана повышения квалификации преподавателей (исходя из финансовых возможностей филиала), контроль за его выполнением;
- экспертиза научных статей, монографий, учебников, учебных пособий, подготовленных к опубликованию, научных проектов;
- изучение качества учебного процесса и качества знаний студентов по дисциплинам кафедры.

2.3. Кафедра проводит на высоком профессиональном уровне все виды учебных занятий по профилю кафедры, ведет учебно-методическую работу, обеспечивает выполнение требований ФГОС.

2.4. Кафедра содействует своим работникам в их творческом и профессиональном росте, способствует участию сотрудников кафедры в конференциях, публикации результатов их исследований. Заведующий кафедрой ходатайствует перед Советом Филиала и директором филиала о необходимости создания оптимальных условий (индивидуальный график формирования рабочей нагрузки преподавателя на учебный год, виды материальных доплат, поощрений и т.д.) для научной работы преподавателей над диссертациями по соисканию ученой степени кандидата или доктора наук.

2.5. Кафедра изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

2.6. Кафедра ходатайствует о представлении научно-педагогических работников к присвоению ученых званий профессора, доцента и других ученых и почетных званий.

2.7. Кафедра может реализовывать образовательные программы дополнительного образования при наличии у филиала соответствующих лицензий.

3. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

3.1. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и научный персонал.

3.2. Руководство кафедрой и ее перспективное развитие осуществляет заведующий кафедрой.

3.3. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом РГСУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего работе кафедры научного профиля, имеющих ученую степень и ученое звание. Заведующий кафедрой работает по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

3.4. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет ответственность за результаты ее работы перед вышестоящим руководством согласно Уставу РГСУ, Положению о филиале.

3.5. Подробные требования к квалификации, полномочиям и ответственность заведующего кафедрой уточняются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

3.6. Требования к квалификации персонала кафедры, права, обязанности и ответственность сотрудников определяются должностными инструкциями.

3.7. Заведующий кафедрой имеет право:

- представлять кафедру перед руководством филиала и руководством профильной кафедры головного вуза;
- вносить предложения о внесении изменений в штатное расписание в целях повышения качественного уровня преподавательского персонала, ходатайствовать о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и дисциплинарном взыскании;
- планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры, контролировать ее выполнение;
- давать поручения работникам кафедры в соответствии с их должностными обязанностями;
- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- созывать в установленном порядке заседания кафедры, участвовать в проводимых в филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- участвовать в разработке и согласовании проектов Инструкций, Положений и других нормативных документов филиала, затрагивающих вопросы деятельности кафедры;
- своевременно получать данные о поступающих в филиал нормативных документах (инструктивные письма и приказы Министерства образования и науки РФ, ректора, обновления и дополнения Устава РГСУ и т.д.), если в них содержится информация, относящаяся к регулированию процессов работы кафедры.

3.8. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебной, методической и научной работы кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы кафедры;
- контролировать работу сотрудников кафедры по выполнению индивидуальных и кафедральных планов работ;
- своевременно доводить до работников кафедры информацию, имеющую отношение к деятельности кафедры (в устной форме или через доступную всем работникам «Информационную доску»);
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения и службы заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (почасовой фонд, учебную литературу, периодические издания, учебное и научное оборудование, ремонтные работы), а также отчетность о работе кафедры;
- организовывать обмен опытом и содействовать повышению квалификации сотрудников кафедры.

3.9. Сотрудники кафедры имеют право:

- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, публиковать результаты своих исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры и филиала;
- получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений филиала;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с заведующим кафедрой);
- знакомиться с документами кафедры по вопросам обеспечения учебной и методической деятельности;
- реализовывать свое право на участие в принятии решений по учебным, научным, методическим и кадровым вопросам деятельности кафедры путем участия в заседаниях кафедры, голосования по рассматриваемым на заседаниях вопросам.

3.10. Сотрудники кафедры обязаны:

- строго исполнять должностные обязанности и оформленные трудовым договором предъявляемые к работнику требования со стороны работодателя, выполнять утверждаемые заведующим кафедрой индивидуальные планы работы в полном объеме, исполнять поручения заведующего кафедрой в рамках должностных инструкций;
- участвовать в мероприятиях, организуемых кафедрой и филиалом;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ;

- систематически повышать свою квалификацию.

3.11. Плановые заседания кафедры проводятся один раз в месяц с обязательным присутствием всех штатных сотрудников (за исключением внешних совместителей, график труда которых по основному месту работы не позволяет присутствовать на заседании - в последнем случае решения по повестке планового заседания могут быть приняты без учета мнения данных лиц). Кафедра правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более 50% постоянного состава работников кафедры. Заседание кафедры оформляется протоколом, который заверяется председателем и секретарем заседания.

3.12. Вопрос о приеме работника на кафедру должен быть предварительно согласован с заведующим кафедрой.

3.13. Вопрос о наложении дисциплинарного взыскания на работника кафедры работодателем (не по инициативе заведующего кафедрой), подлежит предварительному обсуждению с заведующим кафедрой.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Кафедра представляет учебной части характеристику учебной нагрузки перед началом учебного года.

4.2. Кафедра представляет Совету филиала выписки из протоколов заседания кафедры по вопросам рассмотрения конкурсных дел (мотивированные заключения по каждой из поступивших на объявленный конкурс кандидатур).

4.3. Кафедра в установленные сроки получает из учебной части информацию, необходимую для планирования и организации учебного процесса на учебный год.

4.4. Кафедра в установленные сроки получает от специалиста по кадрам информацию о предстоящих изменениях в штатном расписании или условиях труда сотрудников кафедры, способных отразиться на организации учебного процесса.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Делопроизводство кафедры определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.