

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Проректор по учебной работе

_____ Н.И. Архипова

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре русского языка

историко-филологического факультета

Института филологии и истории РГГУ

1. Общие положения

1.1. Кафедра русского языка (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением историко-филологического факультета Института филологии и истории РГГУ, образованной в соответствии с приказом РГГУ от 26.05.1992 № 92-об, которая в 2021 г. вошла в состав Института филологии и истории (в соответствии с приказом РГГУ от 11.11.2020 № 01-593/осн).

1.2. Кафедра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Кафедра находится в прямом подчинении декана Историко-филологического факультета.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ по результатам выборов на ученом совете РГГУ.

На должность заведующего кафедрой ученым советом РГГУ 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.

1.5. В период отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет другой работник, назначенный приказом ректора РГГУ.

1.6. Состав и численность работников структурного подразделения определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебной, научной, воспитательной работы по подготовке бакалавров, магистров высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации; проведение научных исследований по профилю Кафедры.

2.2. К основным функциям относятся:

- планирование, организация, обеспечение, управление и улучшение процесса подготовки дипломированных специалистов по очной, очно-заочной, заочной формам обучения;
- проведение учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- проведение в установленные сроки контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры;
- разработка и представление на утверждение в установленном в РГГУ порядке учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей) по профилю кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки; внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка;
- участие в разработке текущих и перспективных планов по формированию контингента обучающихся по профилю кафедры;
- оказание организационной и иной помощи Приемной комиссии РГГУ по набору студентов на новый учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным экзаменам, проведение профориентационной работы с абитуриентами;
- организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся;

- проведение промежуточной аттестации по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- разработка методического обеспечения учебных дисциплин кафедры (учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий);
- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы кафедры;
- проведение воспитательной работы со студентами;
- хранение учебного оборудования, печатных изданий, дидактических материалов и материальных ценностей кафедры, осуществление систематической работы по указаниям, в которых устанавливаются требования к проектированию совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов преподавателей и отчетов об их выполнении;
- представление работников кафедры к присвоению ученых и почетных званий, наградам;
- сотрудничество со структурными подразделениями РГГУ;
- подготовка и проведение заседаний кафедры;
- ведение и хранение документации кафедры в установленном в РГГУ порядке;
- рецензирование и научное редактирование внутривузовских и других изданий;
- обсуждение законченных научно-исследовательских работ, определение их научной и практической значимости, а также внесение предложений по их внедрению в практику и опубликованию;
- организация проведения исследовательской практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики обучающихся на базе РГГУ и иных организаций;
- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (в т.ч. разработка тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, составление списка рекомендуемой литературы, определение и утверждение тем выпускных квалификационных работ с предоставлением обучающемуся права выбора темы или предложения своей темы, принятие кафедрой решения о соответствии выбранных обучающимися тем выпускных квалификационных работ направлению подготовки и проч.);

- подготовка и выдача обучающимся утвержденного заведующим кафедрой задания по изучению объекта практики и по сбору материалов к выпускной квалификационной работе перед направлением обучающихся на преддипломную практику;
- разработка методических рекомендаций применительно к направлению подготовки, до начала выполнения выпускной квалификационной работы, и обеспечение ими студентов;
- ведение графиков промежуточных результатов подготовки выпускных квалификационных работ;
- оказание помощи декану факультета (директору института) при анализе результатов экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний обучающихся, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, а также в разработке на основании полученных результатов корректирующих и предупреждающих действий по недостаткам и пробелам в подготовке обучающихся по отдельным дисциплинам, по уровню выполнения выпускной квалификационной работы и т.п. с последующим обсуждением на заседании кафедры и ученого совета факультета (института) с целью улучшения образовательного процесса;
- разработка экзаменационных билетов по государственному экзамену по направлению подготовки кафедры, программ промежуточной аттестации;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или по поручению ректора РГГУ (проректора РГГУ по научной работе, декана факультета, директора института) другими соискателями;
- организация и выполнение научно-исследовательских работ по профилю кафедры, привлечение обучающихся и аспирантов к научно-исследовательской работе кафедры, ежегодная аттестация аспирантов (докторантов, соискателей);
- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры на основе изучения рынка труда, потребностей предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по специальности (направлению подготовки) кафедры; мониторинг карьерного роста выпускников и оценка удовлетворенности работодателей работой молодых специалистов.

3. Структура и штатная численность

3.1. Состав, структура и штатная численность Кафедры утверждаются ректором РГГУ исходя из объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, условий и особенностей деятельности Кафедры и иных причин, по

представлению заведующего кафедрой и по согласованию с деканом факультета (директором института), а также главным бухгалтером – начальником Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

В ИФИ предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору, проводимый в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами РГГУ.

Штатный состав учебно-вспомогательного персонала определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом РГГУ.

3.3. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором РГГУ.

3.4. Содержание и регламентацию работы работников ИФИ определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса и иные документы РГГУ.

3.5. Положения о подразделениях ИФИ утверждаются ректором РГГУ или проректором по учебной работе.

4. Права и обязанности

4.1. Кафедра русского языка для решения поставленных задач имеет право:

- согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета;
- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации;

- контролировать выполнение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся РГГУ;
- представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся;
- устанавливать отдельным обучающимся индивидуальные графики обучения;
- контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации РГГУ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Кафедры;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Кафедры, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- Кафедра вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет заведующий кафедрой.

5.2. Персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Кафедрой задач, функций и обязанностей;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе Кафедры;
- неисполнение или некачественное исполнение Кафедрой поручений руководства РГГУ.

5.3. Ответственность работников Кафедры устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

6.2. Кафедра взаимодействует с ученым советом РГГУ по всем вопросам учебно-научной, воспитательной работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

7. Контроль и проверка исполнения

7.1. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляет декан историко-филологического факультета.

8. Прекращение деятельности

8.1. Кафедра русского языка ИФФ ИФИ ликвидируется приказом РГГУ на основании решения ученого совета РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Визы согласования:

Начальник Правового управления

_____ И.А. Коссов

Начальник Управления кадров

_____ Н.Н. Толстых

Начальник Управления делами

_____ И.Л. Артамонова

Директор Института филологии и истории

_____ П.П. Шкаренков

Декан историко-филологического факультета

_____ М.И. Хазанова

Заведующий кафедрой русского языка

_____ И.А. Шаронов