



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«02» _____ 2020 г.

Ввести в действие с:

«02» _____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о базовой кафедре
Выпуск 1**

Принято решением Учёного совета
ГОУ ВПО «ДОННАСА»

«28» 09 2020 г., протокол № 1

Макеевка 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения.....	4
4 Общие положения	4
5 Структура кафедры	6
6 Цели и задачи кафедры	7
7 Функции кафедры	8
8 Взаимоотношения кафедры	9
9 Полномочия кафедры.....	10
10 Обязанности и ответственность кафедры.....	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления	14

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о базовой кафедре является локальным нормативным актом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Академия) и регулирует деятельность всех кафедр Академии. В отдельных случаях к данному Положению могут применяться дополнения, учитывающие специфику деятельности или организационные особенности отдельных кафедр Академии.

1.2. Положение о базовой кафедре рассматривается и утверждается на Ученом совете Академии и вводится в действие Приказом ректора.

1.3 Настоящее Положение о базовой кафедре может быть изменено или дополнено в установленном порядке.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов (в действующей редакции):

Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «Об образовании» (Постановление № I-233П-НС);

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 10 ноября 2017 г. № 1171);

Об утверждении норм времени для планирования объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ высшего профессионального образования (Приказ МОН ДНР от 13 апреля 2018 г. № 325);

Коллективный договор между администрацией и коллективом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (принятый Конференцией трудового коллектива ГОУ ВПО «ДОННАСА» «30» октября 2018г., протокол № 2-10/18);

Положение об Ученом совете Донбасской национальной академии строительства и архитектуры;

Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Порядок организации учебного процесса Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Порядок формирования индивидуального плана работы научно-педагогических сотрудников и индивидуального учета его работы;

Порядок планирования и утверждения к публикации учебных изданий;

Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры».

3 Термины, определения и сокращения

В данном Положении о базовой кафедре используются следующие термины и определения:

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для социализации самоопределения обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Научно-педагогический работник – понятие, объединяющее две группы работников образовательной организации высшего профессионального образования: профессорско-преподавательский состав (ППС) (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) и научных работников (руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения, кафедры образовательной организации высшего профессионального образования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Организация учебного процесса – это система организационных, дидактических и методических мероприятий, направленных на реализацию основной образовательной программы подготовки специалистов. Организация учебного процесса должна обеспечить качество высшего профессионального образования, способствовать привлекательности образовательной организации, мобильности обучающихся и преподавателей.

Учебный процесс (образовательный процесс) в образовательных организациях высшего профессионального образования – это система научно обоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и гармонизированных с принципами государственной политики и правового регулирования отношений в системе высшего профессионального образования.

4 Общие положения

4.1. Кафедра – базовое структурное подразделение ГОУ ВПО «ДОННАСА», которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному направлению, одному или нескольким родственным специальностям, специализациям или учебным дисциплинам и осуществляет

научную, научно-исследовательскую и научно-техническую и учебно-воспитательную деятельность по соответствующему направлению.

4.2. Кафедра не является юридическим лицом.

4.3. Решение о создании кафедры принимается на заседании Ученого совета Академии при условии, что в состав кафедры входит не менее пяти научно-педагогических сотрудников, для которых кафедра является основным местом работы, и не менее трех из них имеют ученую степень или ученое (почетное) звание.

4.4. Все вопросы, связанные с реорганизацией, переименованием, переподчинением или ликвидацией кафедры, принимаются на Ученом совете Академии и утверждаются приказом ректора.

4.5. Решением Ученого совета Академии в структуре кафедры могут создаваться секции, объединяющие сотрудников близких или родственных направлений подготовки. Решение о создании или ликвидации секции в структуре кафедры утверждается приказом ректора Академии.

4.6. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который избирается на эту должность в установленном порядке по конкурсу Ученым советом Академии на срок до пяти лет. Кандидатуры на должность заведующего кафедрой отбираются из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов в определенной области, соответствующей профилю кафедры, имеющих научную степень или звание. Предварительно кандидатуры на должность заведующего кафедрой рассматриваются на заседании кафедры под председательством действующего заведующего или декана факультета (директора института), к которому относится кафедра. Решение о рекомендации кандидатур к участию в конкурсе принимается кафедрой путем тайного или открытого голосования и оформляется соответствующим протоколом.

4.7. Утверждение в должности заведующего кафедрой оформляется приказом ректора Академии.

4.8. Вопрос о досрочном освобождении заведующего кафедрой от занимаемой должности может инициироваться деканом соответствующего факультета (директором института) на основании решения совета факультета (института) или ректором Академии. Решение утверждается приказом ректора.

4.9. Кафедра может входить в состав факультета (института). Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями и администрацией устанавливаются разделом 8 данного Положения о базовой кафедре.

5 Структура кафедры

5.1. Структура кафедры состоит из профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала. Кафедра должна быть обеспечена соответствующей материально-технической базой. Изменения в структуру кафедры вносятся приказом ректора Академии.

5.2. Сотрудники кафедры, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, могут занимать следующие должности: преподаватель-стажер, ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой. Должностные обязанности сотрудников кафедры и порядок назначения на указанные должности определяются соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Заведующий кафедрой имеет право возложить часть обязанностей и передать часть полномочий на заместителей по учебно-методической, научной, воспитательной и прочим видам работ. Кандидатуры заместителей рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим путем издания распоряжения по кафедре. Заместители заведующего выполняют свои обязанности на общественных началах, в своих индивидуальных планах заполняют соответствующие пункты. Из числа профессорско-преподавательского состава или учебно-вспомогательного персонала для ведения и оформления протоколов заседания кафедры избирается секретарь.

5.4. Между Академией и всеми сотрудниками кафедры оформляются в установленном порядке трудовые отношения в соответствии с действующим трудовым законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами Академии.

5.5. Количество штатных единиц профессорско-преподавательского состава кафедры ежегодно устанавливается ректором Академии на основании расчета плановой учебной нагрузки кафедры.

5.6. К учебно-вспомогательному составу кафедры относятся лаборанты, старшие лаборанты, заведующие лабораториями и др. Перечень должностей и их количество утверждается ректором Академии в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на основании представления заведующего кафедрой.

5.7. Кафедра может располагать материально-технической базой, которая формируется в зависимости от количества учебных дисциплин, их содержания и может включать в себя: аудитории, помещения, учебные наглядные принадлежности, учебные лаборатории, научно-исследовательские лаборатории (постоянные или временные), учебные или научно-

исследовательские площадки и полигоны, спортивные залы, спортивные площадки, методические кабинеты, мультимедийные классы и т.п.

5.8. Ответственность за сохранность материально-технической базы кафедры несет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой определяет материально ответственное лицо, с которым заключается договор о материальной ответственности.

5.9. В обязанности заведующего кафедрой входит контроль за рациональным использованием материально-технической базы кафедры, ее актуализация и обновление. Заявки на обновление и улучшение материально-технической базы кафедры оформляются заведующим кафедрой в виде служебных записок с обоснованием и передаются руководству Академии.

6 Цели и задачи кафедры

6.1. Кафедра занимается вопросами планирования, организации и осуществления учебного процесса по одной или нескольким родственным дисциплинам по всем формам организации обучения в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

6.2. Кафедра обеспечивает нормативное и учебно-методическое сопровождение всех читаемых дисциплин для всех форм организации учебного процесса.

6.3. Кафедра планирует и проводит практическую подготовку студентов путем организации соответствующих практик, закрепленных за кафедрой в учебном плане. Для реализации этой цели кафедра налаживает связи с предприятиями и организациями по профилю предполагаемой практической подготовки студентов или создает структурные подразделения в Академии для реализации практической подготовки.

6.4. Кафедра занимается подготовкой научных и научно-педагогических кадров, в сроки и в порядке, установленные Положением об организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогических работников, обеспечивает направление научно-педагогических работников на повышение квалификации.

6.5. Кафедра проводит научную, научно-техническую, методическую и воспитательную деятельность путем организации научно-исследовательских работ, в том числе с привлечением студентов; семинаров разной направленности, конференций, олимпиад, конкурсов научно-исследовательских работ; выполнения выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций; других мероприятий, преследующих общеразвивающие и воспитательные цели.

6.6. Кафедра принимает участие в реализации планов Академии по развитию и укреплению международного сотрудничества, повышению авторитета Академии в международном научном и образовательном сообществе.

6.7. В задачи кафедры входит работа по разработке предложений и мероприятий по организации и улучшению образовательного процесса, межкафедральному и международному сотрудничеству.

6.8. Для реализации целей и задач кафедры в начале каждого учебного года кафедрой под общим руководством заведующего разрабатывается и принимается к исполнению годовая план работы кафедры.

7 Функции кафедры

7.1. Кафедра проводит учебные занятия по всем закрепленным за кафедрой учебным планом дисциплинам для обучающихся всех форм обучения; реализует практическую подготовку; участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации.

7.2. Кафедра разрабатывает, согласовывает и представляет в установленном порядке на утверждение рабочие учебные программы дисциплин (модулей), программы практик, государственной итоговой аттестации.

7.3. Кафедра обеспечивает разработку и издание необходимой учебной и методической литературы, оценочных средств согласно плану изданий учебной и учебно-методической литературы на текущий учебный год.

7.4. Кафедра обеспечивает образовательный процесс необходимыми наглядными приспособлениями и плакатами, лабораторным оборудованием, прочими материально-техническими средствами для обучения (при необходимости).

7.5. Кафедра разрабатывает календарно-тематические планы по читаемым дисциплинам для каждого академического потока согласно расписания учебных занятий.

7.6. Кафедра выполняет научно-исследовательскую работу и научно-техническую работу в соответствии с утвержденным кафедральным планом. Привлекает студентов к выполнению научных исследований, стимулирует участие студентов в кружках, олимпиадах, научных конференциях.

7.8. На заседаниях кафедры и при проведении научных и методических семинаров заслушиваются отчеты работников из числа профессорско-

преподавательского состава о результатах их работы за учебный год, отчеты кураторов, отчеты о диссертационных исследованиях и результатах внедрения в производство научных исследований.

7.9. Кафедра выдает рекомендации к публикации законченных научно-исследовательских работ, к оформлению заявок на изобретение, на получение патента.

7.10. Кафедра утверждает индивидуальные планы работы сотрудников. По окончании каждого семестра рассматривает отчеты об их выполнении.

7.11. Кафедра планирует подготовку научно-педагогических кадров и организует направленность их работы на систематическое повышение своей профессиональной и педагогической квалификации.

8 Взаимоотношения кафедры

8.1. Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями и администрацией обуславливается общей структурой Академии с учетом административной, функциональной и оперативной структуры подчинения.

8.2. Административно кафедра подчиняется декану (директору) того факультета (института), в состав которого она входит, а оперативно она отчитывается перед деканами (директорами) тех факультетов (институтов), на которых она осуществляет учебный процесс, но не входит в состав.

8.3. Функционально кафедра подчиняется ректору и проректорам Академии в зависимости от их функциональных полномочий.

8.4. Технологическое объединение этих подчинений реализуется за счет того, что заведующий кафедрой, как ее представитель, является членом ученого совета Академии, ученого совета факультета, что обеспечивает единую политику взаимоотношений.

8.5. Со всеми административными отделами и учебными подразделениями Академии кафедра имеет отношения или ситуативного характера, которые решаются оперативно, или постоянного, что предусматривает определенный документооборот.

8.6. Кафедра подает следующие документы:
в бухгалтерию: ежемесячный табель работы сотрудников кафедры;
в учебный отдел: ведомость о выполнении профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки за месяц, семестр и учебный год; семестровый график проведения открытых и показательных занятий; план-

заявку на издание документации по научно-методическому обеспечению учебного процесса;

в отдел кадров: график отпусков сотрудников кафедры на учебный год (срок подачи - до 05 декабря текущего календарного года);

в деканат: календарно-тематические планы по всем дисциплинам, читаемым кафедрой, зачетные и экзаменационные ведомости, отчет о работе кафедры за учебный год, отчеты кураторов о работе, отчет о самообследовании кафедры;

в центр научно-технической информации и библиотеку: электронные копии учебных изданий, разработанных кафедрой; типографские версии учебных изданий, напечатанные по инициативе и за счет средств автора (авторов) (по желанию автора (авторов));

8.7. Кафедра получает следующие документы:

от отдела кадров: штатное расписание сотрудников кафедры;

от учебного отдела: учебную нагрузку, семестровое расписание учебных занятий, семестровое расписание промежуточной аттестации, годовой график учебного процесса, бланки документов кафедрального значения;

от деканата: зачетные и экзаменационные ведомости для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, расписание и тематику кураторских часов, организационные документы по планированию и организации профориентационных и других мероприятий воспитательного характера.

8.8. От административных подразделений Академии кафедра получает текущие поручения и, если они не выходят за рамки полномочий кафедры, выполняет их. Заведующий кафедрой от имени кафедры может в установленном порядке обращаться к административным подразделениям Академии с предложениями и просьбами согласно субординации.

9 Полномочия кафедры

9.1. Сотрудники кафедры на своих заседаниях имеют право рассматривать любые вопросы, касающиеся функциональной деятельности кафедры для обеспечения качества учебного процесса и эффективности выполнения научно-исследовательских и научно-технических работ.

9.2. На заседании кафедры могут присутствовать декан факультета (директор института), к которому относится кафедра, начальник учебной части, проректоры, ректор или иные лица, уполномоченные Академией контролировать работу кафедры. Присутствие на заседании перечисленных лиц может происходить по их личной инициативе или по предложению кафедры.

9.3. Решения кафедры принимаются на заседании кафедры путем голосования и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным при наличии на нем не менее половины профессорско-

преподавательского состава кафедры. Голосование может быть открытым или тайным по желанию участников заседания в зависимости от обсуждаемого вопроса. Решение считается принятым, если за него проголосовало более двух третей участников заседания. При равенстве голосов «за» и «против» голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры вступает в силу с момента подписания протокола заседания кафедры заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой не имеет права отказаться подписывать протокол заседания кафедры, если были соблюдены все требования данного пункта.

9.4. Все сотрудники кафедры имеют право требовать от администрации Академии обеспечения безопасных условий своей деятельности и охраны труда:

проводить учебные занятия и другие учебные мероприятия в аудиториях с нормальными санитарно-гигиеническими условиями;

иметь возможность бесплатного пользования библиотечным фондом Академии и доступа к сети Интернет при подготовке к учебным занятиям и выполнении научных исследований;

иметь право на свободный выбор методов и способов обучения в пределах утвержденных учебных планов;

иметь право на защиту профессиональной чести и достоинства.

9.5. Кафедра самостоятельно, но в пределах требований государственных образовательных стандартов, определяет наполнение учебным материалом рабочих программ дисциплин (модулей).

9.6. Кафедра самостоятельно, основываясь на действующих локальных нормативных актах Академии, разрабатывает систему оценочных средств по каждой учебной дисциплине (модулю), формирует фонды оценочных средств и определяет систему критериев для оценивания знаний и умений обучающихся.

9.7. Кафедра рекомендует или отказывает в рекомендации кандидатуры на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава кафедры.

9.8. Кафедра рекомендует или отказывает в рекомендации к публикации учебных или научных изданий, публикующихся от имени ГОУ ВПО «ДОННАСА».

9.9. Кафедра рекомендует или отказывает в рекомендации к публикации отчетов о завершенных кафедральных или договорных исследованиях, публикуемых от имени ГОУ ВПО «ДОННАСА».

9.10. Кафедра рассматривает вопросы, связанные с аттестацией своих сотрудников, отчеты аспирантов и соискателей кафедры, представленные к защите диссертации своих сотрудников или, по поручению руководства, сотрудников других кафедр.

9.11. Кафедра может выдвигать своего сотрудника к награждению или поощрению, осуществлять представление к наградам и званиям.

9.12. Кафедра может инициировать вопрос о несоответствии научно-педагогического сотрудника требованиям профессионального уровня.

9.13. Все решения по п.п. 9.5. - 9.12. обсуждаются на заседании кафедры и оформляются протоколом. Решение вступает в силу после подписания протокола заведующим кафедрой.

9.14. Заведующий кафедрой от имени кафедры в пределах полномочий может вести служебную переписку со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

9.15. Кафедра в пределах возможностей оказывает помощь своим сотрудникам в организации их командировок и стажировок, связанных с научной деятельностью или повышением квалификации.

9.16. Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный состав вправе требовать от обучающихся выполнения Правил внутреннего распорядка Академии.

10 Обязанности и ответственность кафедры

10.1. Кафедра обязана вести документацию в соответствии с номенклатурой дел кафедры, иметь в распоряжении все локальные нормативные акты Академии, касающиеся ее деятельности. Контроль за своевременной разработкой и хранением документации возлагается на заведующего кафедрой.

10.2. Кафедра обязана предоставлять по требованию руководства закрепленные за кафедрой аудитории, помещения и оборудование для проведения учебных занятий или научных исследований, семинаров и т.п.

10.3. Кафедра несет ответственность за обеспечение высокого научно-теоретического и методического уровня преподавания дисциплин в полном объеме по соответствующей образовательной программе.

10.4. Научно-педагогические сотрудники кафедры несут ответственность за выполнение норм профессиональной этики и морали, уважение к достоинству лиц, которые обучаются в Академии, за воспитание их в духе высокой морали и сознательности.

10.5. Кафедра несет ответственность за систематическое повышение профессионального уровня, педагогического мастерства, научной квалификации сотрудников, входящих в ее состав.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



(подпись)

В.И. Нездойминов

Проректор по учебно-методической работе
и профессиональному образованию



(подпись)

В.Г. Севка

Проректор по научной работе



(подпись)

В.Ф. Мущанов

Проректор по экономике и социальным
вопросам – главный бухгалтер



(подпись)

В.П. Тищенко

Проректор по научно-педагогической
работе и международным связям



(подпись)

Я.В. Назим

Проректор по научно-педагогической и
воспитательной работе



(подпись)

В.Н. Левченко

Начальник учебной части



(подпись)

А.А. Сухина

Начальник отдела кадров



(подпись)

Н.А. Иванова

Председатель первичной профсоюзной
организации



(подпись)

Ю.А. Новичков

Юрисконсульт



(подпись)

Д.Г. Шевченко