

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ  
ФИЛОЛОГИИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
Самарского филиала Государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность кафедры филологии и массовых коммуникаций (далее - кафедра) Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Филиал) и устанавливает ее структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность заведующего кафедрой.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 958 "Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. Кафедра является учебно-методическим и научным подразделением Филиала.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется и переименовывается на основании решения Ученого совета Филиала по представлению Ученого совета факультета и приказа директора Филиала.

1.5. Кафедра создается при условии численности штатного состава не

менее 5 преподавателей, из которых не менее 3 должны иметь ученые степени и звания.

1.6. Общее руководство деятельностью кафедры осуществляют декан факультета и заместитель директора Филиала. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляется ее заведующим, избираемым на должность на конкурсной основе, на срок, устанавливаемой аттестационной комиссией Филиала.

1.7. Официальное наименование кафедры устанавливается Ученым советом Филиала и должно соответствовать ее основной научной специализации и (или) области знаний, по которой кафедра ведет учебно-методическую и научно-исследовательскую работу (НИР).

## **2. Тип и статус кафедры филологии и массовых коммуникаций**

2.1. По степени участия в процессе подготовки выпускников кафедра филологии и массовых коммуникаций является выпускающей.

2.1.1. Выпускающая кафедра:

- отвечает за качество подготовки бакалавров, специалистов и магистров по конкретному направлению подготовки высшего послевузовского профессионального образования, имеет максимальную трудоемкость в дисциплинах, определяющих направление (профиль) подготовки, образовательной программы соответствующего направления подготовки;

- осуществляет в установленном порядке научное руководство выпускными квалификационными работами обучающихся соответствующего направления подготовки, участвует в подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации (ГИА), в разработке программ и рекомендаций по структуре и организации государственной итоговой аттестации обучающихся;

## **3. Основные задачи и функции кафедры**

3.1. Основными задачами кафедры являются:

3.1.1. Осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по всем дисциплинам и другим видам учебной нагрузки образовательной программы, закрепленным за кафедрой в соответствии с расчетом часов на учебный год.

3.1.2. Осуществление контактной работы профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, практик, руководства курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся.

3.1.3. Осуществление постоянного контроля качества освоения обучающимися всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.1.4. Организация, планирование и контроль самостоятельной работы обучающихся.

3.2. Кафедра осуществляет следующие функции:

3.2.1. Изучает, обобщает и распространяет научно-педагогический

опыт преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, способствует профессиональному и карьерному росту работников кафедры.

3.2.2. Организует разработку образовательных программ (ОП) по профилю кафедры и внедрение в учебный процесс информационных и мультимедийных средств и технологий, электронных и дистанционных образовательных ресурсов и других инновационных обучающих технологий.

3.2.3. Осуществляет научно-исследовательскую и инновационную деятельность в виде проведения фундаментальных, прикладных исследований и разработок по актуальным проблемам науки и образования, в том числе в рамках сложившихся в Филиале научных направлений (школ), научно-исследовательских и инновационных программ и проектов.

3.2.4. Способствует участию преподавателей в международных и российских симпозиумах, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

3.2.5. Контролирует и несет ответственность за разработку и качество учебно-методических материалов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

3.2.6. Контролирует и несет ответственность за качество и сроки подготовки научных статей, сборников статей по научным направлениям кафедры, монографий, учебников и учебно-методических пособий.

3.2.7. Принимает участие в организации научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и др.

3.2.8. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся Университета по закрепленным за кафедрой и родственным дисциплинам.

3.2.9. Осуществляет подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации через соискательство и аспирантуру по соответствующим научным направлениям в виде научного руководства аспирантами и соискателями кандидатской степени.

3.2.10. Составляет программы вступительных и кандидатских экзаменов для аспирантов, организует подготовку к ним и прием.

3.2.11. Рассматривает диссертации, представляемые к защите закрепленными за ней аспирантами и соискателями научной степени, рецензирует представленные научные и диссертационные работы аспирантов, соискателей научной степени, дает экспертные заключения о научно-исследовательских, учебных и учебно-методических работах и т.д.

3.2.12. Организует систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах и т.д. Обеспечивает повышение квалификации методистов и лаборантов.

3.2.13. Осуществляет международное сотрудничество в рамках своих научных и научно-методических направлений с иностранными вузами, научными организациями, отдельными учеными и педагогами в виде совместных мероприятий, изданий, чтения лекций за рубежом, стажировок, содействует академической мобильности обучающихся, их участию в международных научных и профессиональных организациях и др.

3.2.14. Ведет воспитательную работу со студентами и аспирантами,

направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование нравственных качеств личности, развитие культуры межнациональных отношений, воспитание современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, мотивации к будущей профессии, воспитание патриотов, граждан правового демократического государства.

3.2.15. Участвует в профорientационной работе факультета, включая различные формы сотрудничества со школами, гимназиями, лицеями, колледжами и др., проведение олимпиад, а также в других формах довузовской подготовки.

3.2.16. Участвует в работе Филиала с выпускниками, в том числе оказывая им научно-методическую поддержку, организуя консультации по закрепленным за кафедрой дисциплинам, способствуя повышению их мотивации к профессиональному росту и научному развитию.

3.2.17. Участвует в подготовке пакетов документов для самообследования, лицензирования и аккредитации направлений подготовки, в разработке и (или) экспертизе, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебных планов и образовательных программ, лицензируемых или уже реализуемых направлений подготовки, по отношению к которым она является выпускающей.

#### **4. Управление кафедрой. Структура и организация работы кафедры**

4.1. Состав работников кафедры устанавливается в соответствии со штатным расписанием Филиала.

4.2. Преподавателями кафедры являются высококвалифицированные специалисты в своей области, как правило, имеющие ученые степени и звания.

4.3. Кафедру возглавляет заведующий, имеющий, как правило, ученую степень и ученое звание.

4.3.1. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Филиала по представлению Ученого совета факультета в установленном порядке и на срок, рекомендованный аттестационной комиссией.

4.3.2. Кандидатура преподавателя, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности заведующего кафедрой, проходит предварительное обсуждение на заседании кафедры, которое проводится под председательством заместителя директора Филиала или декана факультета. Кафедра выносит мотивированное заключение, представляемое в Ученый совет факультета.

4.3.3. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом директора Филиала на основании личного заявления, по истечении срока избрания и действия трудового договора либо досрочно за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства решением Ученого совета Филиала.

4.3.4. В случае возникновения вакансии директор Филиала имеет право назначить своим приказом заведующего кафедрой на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

4.4. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале на основании Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников путем прохождения конкурсного отбора и заключения трудового договора на срок до пяти лет. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники кафедры подчиняются непосредственно заведующему кафедрой.

4.5. Должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) кафедры могут замещаться лицами, работающими на постоянной основе (штатные сотрудники) или по совместительству. При этом количество ставок ППС, занимаемых совместителями (включая преподавателей с почасовой оплатой труда), как правило, не должно превышать 50% от общего количества.

4.6. Кафедра имеет обособленное помещение, имущество, может иметь учебно-научные лаборатории и кабинеты.

4.7. Кафедра ведет учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного, научного и воспитательного процессов, осуществления инновационной, международной, профориентационной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной документации кафедры регламентируется номенклатурой дел Филиала.

4.8. Работа кафедры осуществляется в соответствии с планом, охватывающим все аспекты ее деятельности.

4.9. Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о ходе выполнения плана, по другим вопросам ее деятельности производится систематически на заседаниях Ученого совета факультета, а также при необходимости на заседаниях Ученого совета Филиала и других советов и комиссий в соответствии с планами их работы.

## **5. Заседание кафедры**

5.1 Обсуждение и решение основных вопросов, связанных с выполнением задач и функций кафедры, проводятся в форме ее заседаний. Тематика и график заседаний формируется до начала каждого учебного года и включается в план работы кафедры.

5.2 Заседание кафедры назначается и проводится ее заведующим или лицом, его замещающим, как правило, не реже одного раза в два месяца.

5.3 На заседаниях кафедры:

- обсуждается план работы кафедры;
- рассматриваются итоги работы кафедры в целом и по всем видам деятельности;
- рассматриваются отчеты о работе отдельных работников по всем видам их деятельности;
- проводится предварительное обсуждение кандидатур преподавателей перед конкурсным отбором на замещение должности, а также соискание ученого звания;
- проводится рассмотрение федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и соответствующих

образовательных программ;

- проводится обмен опытом по вопросам учебной, методической и научной работы, обсуждаются открытые занятия преподавателей кафедры;

- рассматривается учебная работа обучающихся и состояние работ аспирантов и соискателей ученых степеней;

- рассматривается и утверждается учебно-методическая документация, в том числе рабочие программы дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств для них, иные материалы, используемые в реализации соответствующих образовательных программ;

- анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, текущие формы контроля знаний обучающихся по дисциплинам кафедры;

- утверждаются темы и заслушиваются отчеты о выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся;

- проходит экспертиза и предзащита выпускных квалификационных работ и диссертаций, а также экспертиза научных и учебно-методических изданий;

- заслушиваются отчеты по научно-исследовательской работе, научные доклады и сообщения;

- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного, научного и воспитательного процессов;

- обсуждается и утверждается учебная нагрузка на очередной период;

- обсуждается готовность кафедры к новому учебному году;

- проводится информирование коллектива о решениях руководства Университета, Филиала и факультета;

- утверждается график отпусков работников кафедры и др.

5.4 На заседание кафедры могут приглашаться обучающиеся и преподаватели других кафедр (по согласованию с их заведующими), работники различных подразделений Филиала (по согласованию с их руководителями), а также других учреждений, предприятий и организаций, чье мнение необходимо для обсуждения рассматриваемых вопросов.

5.5 Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава кафедры. Процедура голосования (открытого или тайного) по всем вопросам, отнесенным к компетенции кафедры, определяется на заседании кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа присутствующих.

5.6 Ход заседания кафедры и его решения оформляются в виде протокола заседания. В случае необходимости секретарь заседания кафедры готовит выписки из протоколов заседаний.

## **6. Права и обязанности коллектива кафедры**

6.1. Для достижения основных задач коллектив кафедры имеет право:

- вносить на рассмотрение директората, Ученого совета факультета и Ученого совета Филиала и других советов и комиссий Университета и Филиала предложения по совершенствованию работы факультета, Филиала и

Университета;

- участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы кафедры, на заседаниях Ученого совета факультета, Ученого совета Филиала, других советов и комиссий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от директората и руководителей структурных подразделений необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы;

- привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Филиала для осуществления мероприятий, проводимых кафедрой в соответствии с ее задачами.

6.2. Коллектив кафедры обязан:

- систематически осуществлять учебную, методическую и научно-исследовательскую работу на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий;

- обеспечивать выполнение плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- обеспечивать соответствие образовательной и научной деятельности государственным лицензионным и аккредитационным требованиям.

## **7. Права и обязанности заведующего кафедрой**

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в работе всех заседаний советов и комиссий Филиала, а также совещаний, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

- создавать методические комиссии, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия учебно-методического и научно-исследовательского характера;

- участвовать в подборе кандидатур председателей Государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр);

- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Филиала создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации учебного процесса, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;

- требовать от всех работников кафедры соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования ресурсов, обеспечивающих деятельность кафедры.

7.2. Заведующий кафедрой обязан:

- подбирать кандидатуры на вакантные должности по кафедре, представлять в установленном порядке кандидатуры работников на конкурсный отбор по замещению должности декану факультета, участвовать в аттестации работников;

- распределять и перераспределять в пределах установленных нормативов педагогическую нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры и функциональные обязанности между работниками кафедры;

- утверждать календарные планы работы кафедры, учебно-методические материалы и фонды оценочных средств, а также билеты для промежуточной и итоговой аттестации, а также рецензии, заключения и отзывы кафедры или ее

работников;

- согласовывать индивидуальные планы работы преподавателей;
- контролировать своевременность и качество выполнения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей работниками кафедры, контролировать все виды учебных занятий и научных исследований, проводимых работниками кафедры;
- подготавливать и проводить заседания кафедры.

## **8. Ответственность кафедры**

8.1. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по своевременному и качественному выполнению поставленных перед ней задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуры дел кафедры;
- соблюдение работниками кафедры трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося на кафедре;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников кафедры;
- подбор, расстановку и деятельность работников кафедры.

8.2. Ответственность работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями.