

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»
БОКСИТОГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРИНЯТО

Решением совета института (филиала)
Протокол № 10 от 01.06.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Бокситогорского
института (филиала)

Л.И. Мухина
Приказ № 69-А/06-09 от 02.06.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ИСТОРИИ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК
БОКСИТОГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ ИМ. А.С.ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Кафедра истории и гуманитарных наук является одним из основных учебно-научных структурных подразделений Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее - Институт), осуществляющим образовательную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу.

1.2. Кафедра истории и гуманитарных наук не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Кафедра истории и гуманитарных наук обеспечивает подготовку бакалавров по образовательным программам высшего образования, реализуемым в Институте.

2. Структура и состав кафедры истории и гуманитарных наук

2.1. Структуру и штатный состав кафедры истории и гуманитарных наук утверждает директор на основе нормативного соотношения численности профессорско-преподавательского состава и студентов.

2.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в порядке, определенном Положением о порядке проведения выборов заведующего кафедрой в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» и Уставом Университета из числа наиболее квалифицированных авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание.

Заведующий кафедрой истории и гуманитарных наук ежегодно отчитывается о результатах работы на заседании кафедры.

2.3. В случае возникшей вакансии директор может назначить своим приказом временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой до проведения выборов с указанием сроков и условий работы, но не более чем на один год.

2.4. В состав кафедры, кроме заведующего, входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и учебно-вспомогательный персонал.

2.5. Профессорско-преподавательский состав кафедры включает лица, работающие на кафедре по основному месту работы и по совместительству. Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники, совмещающие выполнение должностных обязанностей по своей основной работе в Институте с педагогической работой на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Институте педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

3. Основные задачи и функции кафедры истории и гуманитарных наук

3.1. Основными задачами кафедры являются организация и осуществление учебной, воспитательной, учебно-методической работы по преподаваемым дисциплинам высшего образования и всем видам учебных занятий в рамках соответствующих образовательных программ.

3.2. Работа на кафедре организуется в соответствии с планами на учебный год. План работы кафедры и индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждаются директором института или заведующим отделом по учебно-методической работе.

3.3. Работники кафедры выполняют следующие задачи:

- чтение лекций, проведение по всем формам обучения семинарских, лабораторных, практических и других видов учебных занятий, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими и учебными планами и рабочими программами дисциплин, организация и руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов и зачетов, участие в государственной итоговой аттестации;

- разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры, программ практик;

- создание и пополнение фонда оценочных средств по дисциплинам кафедры;

- подготовка учебников и учебных пособий, контрольно-измерительных материалов, тестов, а также составление экспертных заключений по учебно-методической литературе, предлагаемой авторами, издательствами для внедрения в учебный процесс;

- подготовка учебно-методических материалов (в бумажном и электронном вариантах) для проведения текущей и промежуточной аттестации,

самостоятельной работы студентов, аудиторных занятий, дистанционного образования;

- использование различных форм контроля учебной деятельности студентов, анализ ее результатов на основе педагогических измерений;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

- организация научно-исследовательской работы студентов, внедрение результатов НИР в учебный процесс, рекомендации законченных научно-исследовательских работ к опубликованию;

- организация дополнительного профессионального образования работников кафедры (не реже одного раза в 3 года) в отделе повышения квалификации Института, в других учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и зарубежных научных и производственных организациях;

- организация и контроль работы кураторов в группах студентов очной формы обучения;

- организация работы по трудоустройству и профориентации, осуществление долговременных связей с работодателями и выпускниками кафедры;

- способствуют набору студентов в институт.

3.4. На кафедре в соответствии со Сводной номенклатурой дел ведётся и хранится следующая основная документация:

- протоколы заседания кафедры, методических секций (постоянно);

- план работы кафедры на учебный год (постоянно);

- план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год (5 лет);

- индивидуальные планы работы преподавателей и отчёты об их выполнении (5 лет);

- рабочие учебные планы и графики учебного процесса (1 год);

- рабочие программы по преподаваемым дисциплинам (до замены новыми);

- тематические планы преподаваемых дисциплин на учебный год (до замены новыми);

- расстановка преподавателей по курсам и группам на учебный год (5 лет);

- расписание занятий, консультаций, экзаменов, графиков педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);

- годовой отчёт работы кафедры (постоянно);

- годовой отчёт о научно-исследовательской нагрузке преподавателей кафедры (постоянно);

- сведения и отчёт о педагогической нагрузке преподавателей кафедры за учебный год (5 лет);

- рефераты и курсовые работы студентов (2 года);

- билеты семестровых экзаменов (1 год);

- номенклатура дел кафедры (5 лет);

- описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению (3 года);

- журналы педагогического контроля и взаимных посещений (5 лет);
- журналы консультаций (5 лет);
- другие документы, образующиеся на кафедре в установленном в университете порядке.

4. Взаимодействие с другими подразделениями Института

4.1. Кафедра истории и гуманитарных наук по направлениям своей деятельности взаимодействует с руководством Института, деканатом факультета, другими кафедрами, факультетами, отделом по учебно-методической работе, библиотекой и иными подразделениями по обеспечению образовательного процесса, организации научно-исследовательской и воспитательной работы.

5. Работники кафедры информатики, экономики и управления

5.1 К работникам истории и гуманитарных наук относятся: работники из числа профессорско-преподавательского состава, работники из числа учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технического персонала.

5.2 Трудовые отношения работников кафедры регулируются трудовыми договорами.

5.3 Для работников из числа профессорско-преподавательского состава – профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов – проводится конкурс на замещение должностей в соответствии с квалификационными требованиями к данной категории работников.

5.4 Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

5.5 Педагогические работники, относящиеся к числу профессорско-педагогического состава, кафедры истории и гуманитарных наук имеют право:

- избирать и быть избранными в установленном порядке в состав Совета института;
- занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана и другие;
- участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, факультета;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации, услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института в порядке, предусмотренным Уставом Университета;
- определять самостоятельно педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса и отвечающие их индивидуальным особенностям;
- организовывать и проводить научные и методические семинары, конференции и форумы различного ранга, связанные с профилем кафедры, издавать сборники научных трудов;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- претендовать на моральное и материальное поощрение за успехи в труде;
- пользоваться с другими правами в соответствии с трудовым законодательством;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6 Работники из числа инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала кафедры имеют право:

- претендовать на моральное и материальное поощрение за успехи в труде;
- пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых и других структурных подразделений Института в порядке, предусмотренным Уставом Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7 Должностные обязанности работников кафедры истории и гуманитарных наук устанавливаются в должностных инструкциях.

6. Ответственность кафедры истории и гуманитарных наук

6.1. Ответственность за деятельность кафедры несет заведующий кафедрой в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Учебное и научное оборудование, приборы и материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, закрепляются за материально-ответственным лицом кафедры.

6.3. Работники кафедры истории и гуманитарных наук несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реорганизация и ликвидация кафедры истории и гуманитарных наук

7.1 Прекращение деятельности кафедры истории и гуманитарных наук осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

7.2 Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) или ликвидация кафедры осуществляется приказом директора на основании решения Совета института.

7.3 При реорганизации кафедры имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение кафедре(ам),

возникшей(им) в результате реорганизации, а при ликвидации - в архив
Института.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой истории и
гуманитарных наук



К.С. Афанасьев

Начальник отдела кадров



Л.П. Логинова