



Утверждаю  
Ректор

Я.И.Кузьминов

"19" апреля 1999 года

## Положение о кафедре Государственного университета-Высшей школы экономики

1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением ГУ-ВШЭ, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу со студентами, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра может быть закреплена за одним из факультетов, либо являться общеуниверситетской.

2. Кафедра организуется и ликвидируется по решению Учёного совета ГУ-ВШЭ. Она создаётся при наличии, как правило, не менее 5 научно-педагогических работников соответствующего профиля и образовательных потребностей университета.

3. Главными задачами кафедры являются:

- организация и проведение учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам;
- выполнение научных исследований по профилю кафедры;
- подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру; повышение их квалификации;
- проведение воспитательной работы с обучающимися.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, учёное звание профессора и/или учёную степень доктора наук.

В состав кафедры входят:

~~профессорско-преподавательский состав~~ штатные профессора, профессора-консультанты, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, а также совместители, занимающие указанные должности на 0,5 или 0,25 ставки;

- научно-исследовательский состав - старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники, аспиранты;
- учебно-вспомогательный персонал - заведующий методическим кабинетом, ведущие специалисты, инженеры, учебные лаборанты, операторы ПЭВМ.

5. На кафедру возлагается:

- проведение в рамках кафедры и обучения студентов, аспирантов, докторантов семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными

19.04.99

планами, приём экзаменов и зачётов;

- руководство учебной и производственной практиками студентов, курсовыми и дипломными работами (для выпускающих кафедр); методическое обеспечение выпускных квалификационных испытаний;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений на учебные программы, составляемые другими кафедрами;

- подготовка учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, а также составление заключений по поручению ректората вуза на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготавливаемую другими кафедрами или внешними организациями;

- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утверждённым планом; обсуждение законченных научно-исследовательских работ;

- определение объёма учебной нагрузки по кафедре; рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- внедрение в учебный процесс современных методов обучения; разработка и осуществление мероприятий по использованию современных технических средств при проведении учебных занятий ;

- воспитательная работа со студентами, формирование у студентов организованности, дисциплинированности, ответственности, инициативности; руководство самостоятельной работой студентов;

- подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационного совета вуза другими соискателями;

- проведение мероприятий по систематическому повышению квалификации членов кафедры;

- организация связи с выпускниками ГУ-ВШЭ по профилю кафедры;

- организация связи с родственными кафедрами других вузов.

6. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научного персонала кафедр производится в установленном порядке по конкурсу.

7. Кафедра должна иметь следующую документацию:

- нормативно-распорядительную документацию по вузу (приказы, распоряжения, указания, решения ректората, Учёного совета и т.д.);

- список сотрудников (штатных, внештатных и работающих по договорам) с указанием учёных степеней и званий, должностей, домашних адресов и телефонов;

- планы (текущие и перспективные), охватывающие учебную, научно-исследовательскую, методическую и другие виды работы кафедры;

- сметы по работе кафедры;

- действующую учебно-методическую документацию (базовые и

рабочие учебные планы, программы дисциплин);

- план закрепления преподавателей за учебными группами;
- расписание учебных занятий и экзаменов на семестр;
- расчёты объёмов планируемой и фактической учебной нагрузки;
- журналы учёта индивидуальной нагрузки преподавателей;
- перечень монографий, учебников и учебных пособий, выпущенных преподавателями кафедры;
- перспективный (на три года) план повышения квалификации ИПС;
- отчёты о контрольном посещении занятий;
- протоколы заседаний кафедры;
- журнал отдачи распоряжений по кафедре.

Первый проректор



Л.Л.Любимов

Приложения:

1. Должностные обязанности заведующего кафедрой
2. Должностные обязанности зам. зав. кафедрой по научной работе.
3. Должностные обязанности зам. зав. кафедрой по учебной работе и общим вопросам.
4. Положение о методическом кабинете.

## Должностные обязанности заведующего кафедрой

В соответствии с Уставом ГУ-ВШЭ кафедра является основным структурным подразделением университета. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой избирается по конкурсу Учёным советом университета сроком до 5 лет из числа штатных научно-педагогических сотрудников Университета, имеющих, как правило, учёное звание профессора и/или ученую степень доктора наук, путём тайного голосования. Избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов, но не менее 50% плюс один голос, при наличии кворума не менее 2/3 от списочного состава Учёного совета. По итогам голосования ректор издаёт приказ о вступлении в должность избранного кандидата.

Заведующий кафедрой несёт персональную ответственность за результаты её работы, отвечает за требуемый уровень учебно-методической и научной работы кафедры, за качество подготовки специалистов, выполнение сотрудниками кафедры Правил внутреннего распорядка.

Заведующий кафедрой должен:

1) руководить учебно-методической и научной работой кафедры:

- осуществлять подбор кадров преподавательского, учебно-вспомогательного и научного состава кафедры, участвовать в формировании системы оплаты труда, следить за соблюдением трудовой дисциплины всех категорий сотрудников кафедры;

- планировать распределение учебной нагрузки на кафедре, контролировать её выполнение, утверждать индивидуальные планы работы преподавателей;

- организовывать разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса и нести ответственность за качество их разработки; руководить разработкой учебных планов и программ учебных дисциплин, учебников, учебных пособий, новых методик их преподавания;

- контролировать обеспеченность читаемых кафедрой дисциплин учебно-методической литературой;

- определять наиболее эффективные, с точки зрения качества подготовки специалистов, формы и методы преподавания, организовывать работу по внедрению в учебный процесс новых методов и средств обучения, передового опыта других вузов;

- осуществлять контрольное посещение занятий;

- организовывать работу по повышению квалификации ППС;

- организовывать научно-исследовательскую работу кафедры;

- регулярно проводить заседания кафедры в соответствии с планом,

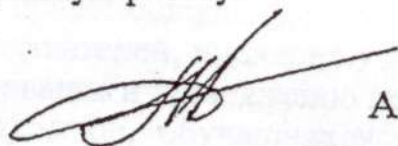
утверждаемым на семестр;

- подводить итоги работы кафедры и проводить мероприятия по её

развитию;

- 2) организовывать и поддерживать связь с родственными кафедрами других вузов;
- 3) организовывать проведение работы по обеспечению набора студентов и аспирантов, а также слушателей институтов повышения квалификации;
- 4) разрабатывать предложения для заключения в установленном порядке международных контрактов, в том числе на обучение студентов;
- 5) выполнять текущую организационную работу.

Начальник УМУ



А.С.Малин .

## Должностные обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе

Заместитель заведующего кафедрой назначается на должность приказом Ректора ГУ-ВШЭ по представлению заведующего кафедрой из числа научных сотрудников или преподавателей, имеющих ученую степень или учёное звание. Он отвечает за планирование и организацию научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, обучавшихся по профилю кафедры, подготовку научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру.

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе назначается при наличии на кафедре более 10 сотрудников и достаточного объема научных работ.

Он обязан:

1) планировать научно-исследовательскую работу на кафедре и организовывать её выполнение:

- составлять план научной работы кафедры;
- организовывать работу по внедрению результатов научных исследований в виде отчётов и внешних публикаций (монографий, научных статей и т.д.);
- организовывать работу по заслушиванию отчётов по законченным НИР на заседаниях кафедры;
- участвовать в работе по реализации результатов научных исследований кафедры в учебном процессе;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов;
- представлять интересы кафедры в руководстве научного студенческого общества;
- участвовать в подборе кандидатов для поступления в аспирантуру (докторантуру) кафедры и разработке программ их подготовки;
- организовывать работу аспирантов, докторантов; ежегодно проводить их аттестацию;
- организовывать вступительные экзамены в аспирантуру по специальной дисциплине и сдачу экзаменов кандидатского минимума;
- организовывать работу по предварительной защите кандидатских диссертаций на заседаниях кафедры;
- составлять ежегодный отчёт кафедры по научно-исследовательской работе;

2) выполнять текущую организационную работу; готовить необходимые материалы и справки по научно-исследовательской работе.



## Должностные обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе и общим вопросам

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе и общим вопросам назначается на должность приказом Ректора ГУ-ВШЭ по представлению заведующего кафедрой из числа преподавателей кафедры, имеющих учёную степень или учёное звание.

В отсутствие заведующего кафедрой заместитель заведующего кафедрой по учебной работе и общим вопросам выполняет его обязанности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе и общим вопросам отвечает за планирование и организацию учебной и методической работы на кафедре; дисциплину и профессиональную подготовку преподавателей; распределение учебной нагрузки; обеспечение учебных курсов учебниками и учебно-методической литературой.

При наличии на кафедре менее 10 преподавателей выполняет дополнительно обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе.

Он обязан:

- организовывать и участвовать в разработке учебных программ, учебных планов, составлении графика учебного процесса;
- осуществлять планирование работы кафедры на семестр и учебный год;
- производить расчет объема учебной работы кафедры и индивидуальной нагрузки преподавателей; составлять план и отчет по распределению учебной нагрузки за учебный год;
- участвовать в разработке расписания занятий на семестр, расписания экзаменационных сессий и государственных экзаменов;
- иметь необходимые данные о составе кафедры;
- планировать закрепление преподавателей за учебными группами;
- контролировать заполнение журналов учёта индивидуальной нагрузки преподавателей;
- осуществлять контрольное посещение занятий;
- организовывать и проводить методические занятия с преподавателями кафедры;
- организовывать работу по повышению квалификации ППС (организовывать помощь начинающим преподавателям кафедры в овладении педагогическим мастерством, получении дополнительной квалификации "преподаватель высшей школы");
- планировать и организовывать методическую работу на кафедре, принимать участие в работе предметно-методических комитетов;
- участвовать в разработке методических материалов и контролировать

качество их исполнения преподавателями, своевременность издания;

- готовить заявки в РИО по изданию и размножению учебного материала;

- принимать участие в развитии учебно-материальной базы кафедры;

- осваивать и внедрять в учебный процесс новые методы и средства обучения студентов и аспирантов;

- готовить необходимые отчетные материалы и справки по учебно-методической работе;

- руководить методическим кабинетом кафедры и учебно-вспомогательным персоналом.

Начальник УМУ



А.С.Малин