

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«28» 12 2020 г.
№ 0.1.1.67-08/96/20

Казань



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре всемирного культурного наследия Высшей школы исторических наук и всемирного культурного наследия Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности кафедры всемирного культурного наследия Высшей школы исторических наук и всемирного культурного наследия Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Кафедра, Высшая школа, Институт и КФУ соответственно).

1.2. Кафедра относится к категории основного структурного подразделения КФУ, осуществляющего учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, а также воспитательную работу с обучающимися.

1.3. Кафедра входит в структуру Высшей школы.

1.4. Полное официальное наименование: кафедра всемирного культурного наследия Высшей школы исторических наук и всемирного культурного наследия Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: кафедра всемирного культурного наследия Высшей школы исторических наук и всемирного культурного наследия ИМО КФУ.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Положением об Институте, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами КФУ.

1.6. Почтовый адрес Кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420111, г. Казань, ул. Межлаука, д. 3/45.

1.7. Считать утратившим силу Положение о кафедре всемирного культурного наследия Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 08.12.2016 № 0.1.1.67-06/203/16.

2. Назначение Кафедры

2.1. Кафедра является выпускающей кафедрой и осуществляет учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность в области всемирного культурного наследия, музеологии, культурологии и туризма, воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку научно-педагогических кадров, профессиональную переподготовку, повышение квалификации кадров в области всемирного культурного наследия, музеологии, культурологии и туризма.

3. Задачи Кафедры

3.1. Деятельность Кафедры направлена на осуществление следующих задач:

- учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю Кафедры;
- координация и контроль учебно-методической работы работников Кафедры;

- модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса;
- анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин;
- повышение качества преподавания основных и специальных дисциплин в процессе освоения обучающимися образовательных программ высшего образования;
- координация и контроль научно-исследовательской работы преподавателей и организация научно-исследовательской работы обучающихся;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

4. Функции Кафедры

4.1. В области учебно-методической деятельности на Кафедру возлагается выполнение следующих функций:

- проведение по всем формам обучения (дневное, вечернее, заочное) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий;
- руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся;
- организация и проведение защит курсовых работ, текущих зачетов и экзаменов;
- организация и проведение защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов;
- подготовка учебных планов по специальностям (направлениям подготовки) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, программ дисциплин по общим и специальным курсам, учебных планов по всем видам образовательных программ, осуществляемых Кафедрой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- подготовка рецензий на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, разрабатываемые другими кафедрами, по поручению директора Института;
- рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей и работников Кафедры;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта работы лучших преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- разработка и внедрение в учебный процесс банков тестовых заданий, проведение на их основе промежуточного и итогового компьютерного контроля;
- регулярный анализ качества учебной деятельности обучающихся и качества подготовки специалистов по профилю Кафедры;
- реализация дополнительных профессиональных программ;
- создание преподавателями Кафедры электронных образовательных ресурсов по преподаваемым дисциплинам, внедрение в учебный процесс инновационных технологий;
- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала.

4.2. В сфере научно-исследовательской деятельности Кафедра выполняет следующие функции:

- организация научной и инновационной деятельности преподавателей и работников по направлениям Кафедры и ежегодное подведение итогов;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками Кафедры или другими соискателями;
- подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам как работников Кафедры, так и работников других организаций по поручению директора Института, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ;
- подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, участие в экзаменационных комиссиях по приему кандидатских экзаменов;
- осуществление сотрудничества с российскими и зарубежными научными учреждениями, организациями и образовательными центрами в установленном в КФУ порядке;
- интеграция научных исследований и образовательного процесса на всех уровнях подготовки специалистов.

4.3. В сфере воспитательной работы Кафедра выполняет следующие функции:

- формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим университетским образованием, воспитание и развитие у обучающихся гражданственности и социальной активности;
- оказание помощи обучающимся в организации самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;
- организация работы с абитуриентами и участие в профессиональной ориентации учащихся, проведение занятий на подготовительных курсах;
- организация и ведение кураторской работы среди обучающихся;
- содействие трудоустройству выпускников и налаживание связей с работодателями;
- организация связей с выпускниками Института и аспирантами-выпускниками Кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний;
- открытие и реализация программ непрерывного образования.

5. Организационная структура Кафедры

5.1. Кафедра является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов, докторантов, аспирантов, учебно-вспомогательный персонал.

5.3. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой. Должность заведующего Кафедрой является выборной. Заведующий Кафедрой избирается Ученым советом КФУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание и удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям к должности профессора (доцента).

5.4. Штатное расписание Кафедры разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.5. При Кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, секции, методические кабинеты и другие подразделения. Создание и ликвидация структурных подразделений Кафедры осуществляется приказом ректора КФУ в установленном Уставом КФУ порядке.

6. Управление Кафедрой

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Кафедры осуществляет декан Высшей школы.

6.2. Деятельностью Кафедры руководит заведующий Кафедрой – специалист по учебно-научному профилю Кафедры, который несет полную ответственность за ее функционирование.

Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декану Высшей школы.

6.3. Заведующий Кафедрой избирается на должность Ученым советом КФУ путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям соответствующего профиля и утверждается в должности приказом ректора КФУ.

Заведующий Кафедрой избирается на должность в порядке, предусмотренном Положением о выборах заведующего кафедрой в КФУ.

6.4. В период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей приказом ректора КФУ возлагается на одного из работников Кафедры.

6.5. На заседаниях Кафедры обсуждаются вопросы учебной, научно-исследовательской, методической деятельности и воспитательной работы с обучающимися.

Заседание Кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 штатных работников Кафедры.

Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих на заседании штатных работников Кафедры.

Заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и документоведом.

Деятельность Кафедры планируется на каждый учебный год.

6.6. Заведующий Кафедрой:

- подготавливает и проводит заседания Кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции и иные мероприятия Кафедры;
- планирует, организует и координирует учебную, научно-исследовательскую, методическую деятельность Кафедры и воспитательную работу с обучающимися на Кафедре;
- распределяет учебную нагрузку между преподавателями и вносит ее для утверждения на заседании Кафедры;
- контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями Кафедры и отвечает за соответствие программ преподаваемых дисциплин действующим федеральным государственным образовательным стандартам;
- производит необходимые замены преподавателя в случае его временного отсутствия (в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.);
- организует и координирует научно-исследовательскую работу работников Кафедры в рамках основного научного направления Кафедры и Института, а также по отдельным исследовательским проектам и программам;
- вносит представления декану Высшей школы по досрочному расторжению трудового договора с работниками Кафедры в случае нарушения ими взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения норм Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка КФУ, иных локальных нормативных актов КФУ;
- представляет интересы Кафедры в директорате, на ученых советах, в ректорате, структурных подразделениях КФУ;

- проводит работу с предприятиями и организациями по заключению договоров на оказание образовательных и иных услуг;
- организует распределение обучающихся по специальностям и направлениям Кафедры для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между работниками Кафедры;
- представляет в директорат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе Кафедры по установленным формам;
- обеспечивает выполнение всеми работниками Кафедры мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных нормативных актов КФУ;
- по согласованию с директором Института осуществляет подбор кадров Кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в структурные подразделения КФУ необходимых документов для оформления работников;
- обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы Кафедры;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации на Кафедре;
- осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

6.7. По истечении срока избрания заведующий Кафедрой отчитывается о результатах работы Кафедры на заседании Ученого совета Института и на заседании Кафедры.

6.8. Заведующий Кафедрой может быть освобожден от занимаемой должности до истечения срока избрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Заведующий Кафедрой несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Кафедру задач;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, иных локальных нормативных актов КФУ;
- ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества Кафедры;
- нецелевое и неэффективное использование средств, выделяемых Кафедре;
- неэффективное использование штатов Кафедры;
- несоблюдение работниками Кафедры Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;
- невыполнение санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий;
- ненадлежащее состояние закрепленных за работниками Кафедры рабочих мест и помещений;
- невыполнение своих прямых обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами КФУ.

7. Работники Кафедры

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Кафедры принимаются на работу на условиях трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников Кафедры, переводу работников на соответствующие должности научно-педагогических работников, включенных в перечень должностей научных и педагогических работников, подлежащих замещению по конкурсу, предшествует избрание по конкурсу на

замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад работников Кафедры устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Кафедры может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами КФУ по представлению заведующего Кафедрой по согласованию с директором Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Кафедры регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными нормативными актами КФУ и трудовыми договорами.

7.5. Работники Кафедры несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права заведующего Кафедрой

8.1. Заведующий Кафедрой имеет право:

- в установленном в КФУ порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений КФУ;
- принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности Кафедры, в том числе представлять интересы Кафедры в деканате Высшей школы, на Ученом совете Института, в ректорате, в других структурных подразделениях КФУ;
- издавать распоряжения, касающиеся организации работы Кафедры, в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ;
- вносить на рассмотрение декана Высшей школы представление о приеме, переводе, увольнении работников Кафедры, об установлении работникам Кафедры доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ и другими локальными нормативными актами КФУ;
- вносить декану Высшей школы предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Кафедру задач, улучшения условий труда работников Кафедры, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение декана Высшей школы предложения по совершенствованию работы Кафедры, ее финансового и кадрового обеспечения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от работников Кафедры выполнения локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Кафедры за их нарушение.

8.2. Заведующий Кафедрой имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами КФУ и трудовым договором.

8.3. Распоряжения заведующего Кафедрой, изданные в пределах его компетенции, обязательны для всех работников и обучающихся Кафедры.

9. Обязанности заведующего Кафедрой

9.1. Заведующий Кафедрой обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Кафедры и эффективное использование ее ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Кафедры, нести персональную ответственность за их реализацию;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании Кафедры;
- своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности Кафедры;
- регулировать производственные отношения между работниками Кафедры;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Кафедры и представлять их на утверждение в установленном в КФУ порядке;
- своевременно отслеживать наличие у преподавателей, проходящих очередной конкурсный отбор, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по изучению преподаваемых дисциплин, которые используются в учебном процессе;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Кафедры;
- готовить представления о поощрении работников Кафедры в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;
- вносить предложения декану Высшей школы по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Кафедрой;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение Кафедры материально-техническую базу;
- своевременно внедрять в практику работы Кафедры передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы;
- организовывать труд работников Кафедры в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- обеспечивать ведение отчетности по результатам работы Кафедры.

9.2. Заведующий Кафедрой исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

10. Делопроизводство на Кафедре

10.1. Делопроизводство на Кафедре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Кафедры с другими подразделениями

11.1. Кафедра взаимодействует со структурными подразделениями Института и подразделениями КФУ, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм

по вопросам деятельности Кафедры, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Кафедру, в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Кафедрой.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Кафедры.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Кафедры

15.1. Кафедра создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.