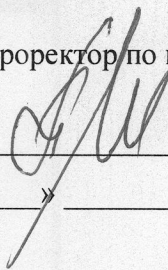




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный
гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Проректор по непрерывному образованию


_____ П.П.Шкаренков

« _____ » 20__ г.

Институт филологии и истории
Историко-филологический факультет

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре
сравнительной истории литератур**

1. Общие положения

1.1. Кафедра сравнительной истории литератур (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением Историко-филологического факультета, образованным в 1992 г. (приказ № 89 / об от 26.05.92). В соответствии с приказом ректора РГГУ от 20.02.2002 № 01–05–12/осн на основании решения ученого совета от 21.01.2002 г., протокол № 1 Кафедра вошла в состав Института филологии и истории.

1.2. Кафедра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, настоящим Положением.

1.3. Кафедра находится в прямом подчинении декана историко-филологического факультета.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебной, научной, воспитательной работы по подготовке бакалавров, магистров высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации; проведение научных исследований по профилю Кафедры.

2.2. К основным функциям относятся:

- 1) планирование, организация, обеспечение, управление и улучшение процесса подготовки дипломированных специалистов по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.
- 2) проведение учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.
- 3) проведение в установленные сроки контроля остаточных знаний студентов по дисциплинам кафедры.
- 4) разработка и представление на утверждение в установленном в РГГУ порядке учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей) по профилю кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки; внесение предложений по

- корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка.
- 5) участие в разработке текущих и перспективных планов по формированию контингента обучающихся по профилю кафедры.
 - 6) оказание организационной и иной помощи Приемной комиссии РГГУ по набору студентов на новый учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным экзаменам, проведение профориентационной работы с абитуриентами.
 - 7) организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся.
 - 8) проведение промежуточной аттестации по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.
 - 9) разработка методического обеспечения учебных дисциплин кафедры (учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий).
 - 10) повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры.
 - 11) изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы кафедры.
 - 12) проведение воспитательной работы со студентами.
 - 13) хранение учебного оборудования, печатных изданий, дидактических материалов и материальных ценностей кафедры, осуществление систематической работы по указаниям, в которых устанавливаются требования к проектированию совершенствованию учебно-материальной базы кафедры.
 - 14) рассмотрение и утверждение индивидуальных планов преподавателей и отчетов об их выполнении.
 - 15) представление работников кафедры к присвоению ученых и почетных званий, наградам.
 - 16) взаимодействие со структурными подразделениями РГГУ.
 - 17) подготовка и проведение заседаний кафедры.
 - 18) ведение и хранение документации кафедры в установленном в РГГУ порядке.
 - 19) рецензирование и научное редактирование внутривузовских и других изданий.
 - 20) обсуждение законченных научно-исследовательских работ, определение их научной и практической значимости, а также внесение предложений по их внедрению в практику и опубликованию.
 - 21) организация проведения исследовательской практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики обучающихся на базе РГГУ и иных организаций.
 - 22) руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (в т.ч. разработка тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, составление списка рекомендуемой литературы, определение и утверждение тем выпускных квалификационных работ с предоставлением обучающемуся права выбора темы или предложения своей темы, принятие кафедрой решения о соответствии выбранных обучающимися тем выпускных квалификационных работ направлению подготовки и проч.).
 - 23) подготовка проектов приказов ректора РГГУ о направлении обучающихся на практику, о закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ с назначением руководителей, об утверждении рецензентов и представление вышеуказанных проектов приказов в установленные сроки декану факультета для согласования.
 - 24) подготовка и выдача обучающимся утвержденного заведующим кафедрой задания по изучению объекта практики и по сбору материалов к выпускной квалификационной работе перед направлением обучающихся на преддипломную практику.

- 25) разработка методических рекомендаций применительно к направлению подготовки, до начала выполнения выпускной квалификационной работы, и обеспечение ими студентов.
- 26) ведение графиков промежуточных результатов подготовки выпускных квалификационных работ.
- 27) оказание помощи декану факультета (директору института) при анализе результатов экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний обучающихся, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, а также в разработке на основании полученных результатов корректирующих и предупреждающих действий по недостаткам и пробелам в подготовке обучающихся по отдельным дисциплинам, по уровню выполнения выпускной квалификационной работы и т.п. с последующим обсуждением на заседании кафедры и ученого совета факультета (института) с целью улучшения образовательного процесса.
- 28) разработка экзаменационных билетов по государственному экзамену по направлению подготовки кафедры, программ промежуточной аттестации.
- 29) рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или по поручению ректора РГГУ (проректора РГГУ по научной работе, декана факультета, директора института) другими соискателями.
- 30) организация и выполнение научно-исследовательских работ по профилю кафедры, привлечение обучающихся и аспирантов к научно-исследовательской работе кафедры, ежегодная аттестация аспирантов (докторантов, соискателей).
- 31) содействие в трудоустройстве выпускников кафедры на основе изучения рынка труда, потребностей предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по специальности (направлению подготовки) кафедры; мониторинг карьерного роста выпускников и оценка удовлетворенности работодателей работой молодых специалистов.

3. Структура и штатная численность

3.1. Состав, структура и штатная численность Кафедры утверждаются ректором РГГУ исходя из объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, условий и особенностей деятельности Кафедры и иных причин, по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с деканом факультета (директором института), а также главным бухгалтером – начальником Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору, проводимый в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами РГГУ.

3.3. Объем учебной нагрузки и научной работы профессорско-преподавательского состава и научных работников определяется ежегодно на начало учебного года, установленной локальными нормативными актами РГГУ и оговаривается в их индивидуальных планах, которые являются неотъемлемой частью трудовых договоров.

4. Организация деятельности

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ, в порядке установленном действующим законодательством.

На должность заведующего кафедрой Ученым советом РГГУ избирается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, не менее 5 лет.

Избрание на должность осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РГГУ.

4.2. В период отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности могут быть возложены на работника, назначенного приказом ректора РГГУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.3. Заведующий кафедрой должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании, науке и труде;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
 - ФГОС ВО по соответствующим программам высшего профессионального образования;
 - Устав РГГУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка РГГУ;
 - настоящее Положение;
 - иные локальные нормативные акты РГГУ;
 - теорию и методы управления образованием;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе;
 - основы педагогики, физиологии, психологии, управления персоналом, методику профессионального обучения;
 - методы и способы использования образовательных технологий;
 - основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
 - механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
 - технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
 - современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
 - правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
 - нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
 - основы управления персоналом;
 - основы экологии, экономики, права, социологии;
 - финансово-хозяйственную деятельность РГГУ;
 - основы административного, трудового законодательства;
 - требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
 - принципы организации учебного процесса;
 - современные методы, средства по ведению научных исследований;
 - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.4. Заведующий кафедрой обязан:
- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
 - осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
 - формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;

- организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивать выполнение ФГОС ВО;
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организовывать проведение и контролировать выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы и подписывать протоколы этих заседаний;
- подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и РГГУ;
- создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном РГГУ порядке и объеме;
- представлять в установленные сроки декану факультета (директору института) и руководству РГГУ отчеты о деятельности кафедры и планы перспективного развития и работы кафедры;
- представлять на утверждение декану факультета (директору института) свой индивидуальный план работы и отчет преподавателя;
- обеспечивать выполнение утвержденного деканом факультета (директором института) плана работы кафедры;
- обеспечивать качественное и своевременное выполнение основных задач и функций кафедры, перечисленных в настоящем Положении (применительно к месту кафедры в подготовке дипломированных специалистов);
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и должностных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;
- осуществлять координацию деятельности работников кафедры;
- осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования;
- организовывать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами;
- обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры;
- организовывать по поручению руководства факультета (института) проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей);
- организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;

- организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
- утверждать индивидуальные планы работ и отчеты преподавателей и другие документы кафедры;
- контролировать качество и выполнение индивидуальных планов и отчетов преподавателей кафедры;
- вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- определять направления научной работы кафедры;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;
- участвовать в трудоустройстве молодых специалистов;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров;
- планировать повышение квалификации преподавателей кафедры;
- участвовать в работе учебно-методических комиссий РГГУ по направлениям подготовки (специальностям), устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- принимать участие в международной деятельности кафедры, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;
- участвовать в разработке штатного расписания кафедры и представлять его на утверждение в установленном порядке;
- организовывать ведение установленной документации;
- обеспечивать ведение делопроизводства на кафедре;
- обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
- контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организовывать текущую деятельность учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- непосредственно руководить учебной, научно-исследовательской и иной работой кафедры в пределах его полномочий и участвовать в ней;
- рекомендовать, с учетом мнения кафедры, кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- обеспечивать текущее и перспективное планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами развития РГГУ и учебными планами;
- осуществлять контроль качества лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практикумов и других учебных занятий и работ, проводимых профессорско-преподавательским составом кафедры;
- представлять ученому совету факультета (РГГУ) предложения по включению в планы выпуска изданий научных и учебно-методических изданий;
- вносить в установленном порядке кандидатуры в объявленный конкурс на замещение вакантных должностей преподавателей и представления об изменениях в штатном расписании кафедры, а также предложения по кандидатурам претендентов при приеме на работу преподавателей-совместителей и преподавателей с почасовой оплатой;
- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры, а также перед ученым советом факультета (РГГУ);
- создавать условия для работы работников кафедры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности, Коллективным договором РГГУ и иными локальными актами РГГУ;

- представлять работников кафедры к присвоению ученых и почетных званий, наградам;
- согласовывать в установленные сроки планы работы кафедры с другими структурными подразделениями РГГУ;
- разрабатывать план технического оснащения и переоборудования кафедры;
- организовывать взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также третьими лицами в пределах его полномочий;
- принимать меры по обеспечению сохранности материальных ценностей кафедры;
- не должен допускать конфликта интересов, то есть ситуаций, при которых у заведующего кафедрой при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

4.5. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, Устав РГГУ, Правила внутреннего распорядка РГГУ и иные локальные нормативные акты РГГУ;
- выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, осуществлять деятельность в рамках индивидуальных планов работы, выполнять поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры.

4.6. Содержание и регламентацию деятельности работников Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы преподавателя, графики работы, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса и иные документы РГГУ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Кафедры несет заведующий кафедрой.

5.2. Заведующий кафедрой несет персональную дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на кафедру функций и распоряжений руководства РГГУ, в том числе за:

- несоблюдение им и работниками кафедры трудовой дисциплины;
- невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на кафедру функций;
- невыполнение планов работы кафедры;
- ненадлежащее качество и состояние учебной, методической, научной, воспитательной и иной работы на кафедре;
- недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов,готавливаемых кафедрой, несоответствие их законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным актам РГГУ;
- недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных заведующим кафедрой;
- несоблюдение им и работниками кафедры Устава РГГУ, Правил внутреннего распорядка РГГУ, распоряжений и указаний декана факультета и иных локальных нормативных актов РГГУ;

- несоблюдение установленных планов выполнения работ на кафедре, ненадлежащее качество выполняемой работы на кафедре;
- ненадлежащее состояние и качество работы по делопроизводству на кафедре, несвоевременное представление документации, учебно-методических материалов и т.д. в соответствующие структурные подразделения РГГУ;
- нецелевое и неэффективное расходование материальных ресурсов, выделяемых кафедре;
- нарушения им и работниками кафедры техники безопасности и пожарной безопасности;
- иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ.

5.3. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Заведующий кафедрой несет материальную ответственность за причинение ущерба РГГУ, в т.ч. порчу или уничтожение по небрежности или неосторожности вверенного ему имущества, недостачу материальных ценностей Кафедры, потерю приборов или инструмента и т.п., в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников кафедры устанавливается должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности

6.1. Кафедра ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Начальник Правового управления

_____ Т.Н. Мартынова

Начальник Управления делами

_____ И.Л. Артамонова

Начальник Управления кадров

_____ Н.Н. Назарова

Директор Института филологии и истории

_____ П.П. Шкаренков

Декан историко-филологического факультета

_____ М.И. Хазанова

Зав. кафедрой

_____ О.И. Половинкина