ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ» В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ФИЛИАЛ АНО ВО «ИДК» В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 09A228A60095B320B64D0C21C61F1BBBEE
Владелец: Соловьев Леонид Андреевич
Действителен: с 14.11.2025 до 14.02.2027

ОДОБРЕНО

на заседании Совета Филиала
протокол № 1 от 28.08.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Филиала АНО ВО «ИДК» в Смоленской области от «28» августа 2026 г. № 9-од

Положение о кафедре

Государственного и муниципального управления

Смоленск-2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о кафедре Государственного и муниципального управления» (далее Положение) Филиала АНО ВО «ИДК» в Смоленской области (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Филиала Института), объединяющим преподавателей определенной отрасли права и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом Института и настоящим Положением;

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора Института, директора Филиала Института, совета Филиала Института, настоящим Положением и иными локальными актами Филиала Института;

1.3.Кафедра организуется по решению совета Филиала Института. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения совета Филиала Института и утверждается приказом директора Филиала Института;

1.4. Кафедра не является юридическим лицом;

1.5. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе Филиала Института;

1.6. Право на реализацию образовательных программ высшего образования кафедра получает с момента выдачи лицензии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

1.7. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые планы развития и документы Филиала Института.

2. Организация работы

2.1.Организация работы кафедры строится в соответствии с требованиями Устава Института и направлена на успешное выполнение задач учебной и научно-методической работы кафедры;

2.2.На кафедре ведется делопроизводство, организующее и отражающее ее работу, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.

2.3.Кафедра организует свою деятельность по одной или нескольким родственным дисциплинам. Перечень дисциплин кафедры составляется заведующим кафедрой и утверждается в установленном порядке.

2.4. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

2.5.Контроль работы кафедры осуществляет начальник учебно-методического отдела Филиала Института.

3.Структура и состав кафедры

3.1.Структуру и штатный состав кафедры утверждает директор Филиала Института на основе нормативного соотношения численности профессорско-преподавательского состава и студентов с учетом объемов и специфики работы других категорий работников

3.2.Кафедру возглавляет заведующий ,назначаемый из числа наиболее квалифицированных, авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Должность заведующей кафедрой является штатной.

3.3.На кафедре предусматриваются должности научно-педагогического, учебно-вспомогательного персонала.

3.4.Профессорско-преподавательский состав кафедры включает лиц, работающих на постоянной основе, по совместительству и на условиях почасовой оплаты .Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся следующие категории: административно-управленческий персонал, профессорско-преподавательский состав, научные и прочие работники, совмещающие выполнение основных должностных обязанностей по своей основной деятельности в институте с педагогической работой на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, имеющие в Институте педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительств, но имеющие основное место работы в иной организации.

4.Основные задачи и функции кафедры

4.1. Главной целью работы Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке бакалавров, обладающих глубокими теоретическими знаниями и компетенциями в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»,

4.2. К основным задачам относятся:

4.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры;

4.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности;

4.2.3. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных Федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, внедрения в учебный процесс современных интерактивных методов обучения и педагогических технологий.

4.2.4. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры.

4.2.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактика экстремизма.

4.2.6. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

4.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- реализация учебных планов, в том числе для обучения по ускоренной форме обучения, по индивидуальному плану;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов,
- проведение воспитательной работы с обучающимися;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Филиала Института.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

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

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;

- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов Филиала Института.

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Филиала Института:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы Филиала Института;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Филиала Института;

- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Филиала Института;

- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов Филиала Института.

4.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- реализация прав, указанных в Федеральных государственных стандартах высшего образования, при формировании соответствующих образовательных программ подготовки бакалавров;

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами,

обучающимися по образовательным программам, для проведения научных исследований по плану Кафедры;

- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих студентов, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания учебных дисциплин по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», - совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры;

- привлечение по согласованию с руководством Филиала Института сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

- представление руководству Филиала Института предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

- презентация Филиала Института во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

4.5. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Института.

4.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, факультета, вуза.

4.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой.

5. Состав, структура и управление Кафедрой

5.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки.

5.2. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

5.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Института.

5.4. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

5.5. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Филиала Института.

5.6. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

5.7. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

5.8. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

5.9. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.10. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть пригашены преподаватели других кафедр, работники заинтересованных организаций.

5.11. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма

голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

5.12. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

5.13. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Филиале номенклатурой дел.

5.14. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса.

6. Руководство Кафедрой

6.1. Заведующий Кафедрой назначается на должность приказом директора Филиала Института. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения Филиала Института.

6.2. Общее руководство кафедрами осуществляет выборный представительный орган - совет Филиала Института.

6.3. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

6.4. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед советом Филиала Института, начальником учебно-методического отдела, директором Филиала.

6.5.Предоставляет руководству Филиала Института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию;

6.6.Планирует учебную нагрузку преподавателей кафедры, контролирует ее выполнение;

6.7.Посещает все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;

6.8.Назначает в установленном порядке заседания кафедры,участвует в проводимых в Филиале Института мероприятиях,имеющих отношение к деятельности кафедры;

6.9.Привлекает по согласованию с руководством Филиала Института сотрудников других структурных подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

6.10.Участвует в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

6.11.Представляет кафедру с разрешения директора Филиала Института во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

6.12.Другие права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Института и иными локальными нормативными актами Института.

6.13.Заведующий кафедрой обязан:

-соблюдать права обучающихся и работников кафедры;

-обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся, работников кафедры во время исполнения ими своих обязанностей;

-обеспечивать сохранность и функционирования переданного кафедре оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;

-обеспечивать высокую эффективность учебной, методической, научной и воспитательной работы кафедры;

-участвовать в обеспечении выполнения пороговых значений показателей мониторинга эффективности по научно-исследовательской деятельности Филиала Института ;

-обеспечивать информационную поддержку заявочных компаний и организовывать участие сотрудников кафедры в грантовых проектах;

-формировать благоприятный психологический микроклимат в коллективе;

-осуществлять текущее планирование работы кафедры;

-организовывать и контролировать работу сотрудников кафедры по выполнению индивидуальных планов работ;

-не допускать превышение установленного законодательством РФ предельного объема годовой учебной нагрузки преподавателей;

-своевременно доводить до работников кафедры повестку заседаний кафедры, приказы и распоряжения руководства Филиала Института;

-проводить не реже 1 раза в месяц заседания кафедры с обязательным ведением протоколов. Решение на заседании кафедры принимается. если на заседании присутствует не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании;

- представлять в установленном порядке заявки на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение кафедры;

-другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Института и иными нормативными актами Института.

Сотрудники кафедры обязаны:

-выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой, связанные с реализацией функций кафедры;

-участвовать в общих мероприятиях кафедры, Филиала Института;

-публиковать научные труды;

-участвовать в подготовке заявок на получение грантов;

-соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Филиала;

-повышать свою квалификацию в порядке, установленном нормативными актами;

-другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Института и иными нормативными актами Института и настоящим Положением.

-должностные обязанности всех преподавателей и сотрудников кафедры прописываются в должностных инструкциях.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

7.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.4.Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

8. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями вуза

8.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы директора Филиала Института, касающиеся ее деятельности.

8.2. Кафедра принимает к исполнению все решения совета Филиала Института

8.3. Кафедра по направлениям своей деятельности взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Филиала Института и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Филиала Института, процедурами управления, определенными в

документах Филиала Института, организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

8.4. Взаимодействие с Ученым советом Института осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной, кадровой работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

9. Реорганизация и ликвидация кафедры

9.1.Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

9.2.Переименование,реорганизация или ликвидация кафедры осуществляется приказом директора Филиала Института.

9.3.При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации -в архив Института.

10.Заключительные положения

10.1.Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения Положения, вводится приказом в установленном Институтом порядке и действует до утверждения нового положения о Кафедре.

10.2. В текст Положения могут быть внесены изменения в порядке, определенной инструкцией о порядке разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении Института.

Лист согласования.

Согласовано:
Начальник учебно-методического отдела: Л.Н.Малютенко
Зав.кафедрой:
Государственного и муниципального управления Т.В. Гомелько