

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный педагогический университет»
Институт филологии, культурологии и межкультурной коммуникации**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Б.М. Игошев

_____ 20 _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
СОВРЕМЕННОЙ РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кафедра создана в соответствии с Уставом Уральского государственного педагогического университета (далее «университет») на неограниченный срок деятельности на основании решения Ученого совета университета и приказа ректора университета.
- 1.2. Положение о кафедре и изменения в нем принимаются на Ученом совете университета и утверждаются ректором в установленном порядке. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:
 - ▲ ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
 - ▲ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования;
 - ▲ НДУ-002- 2003 «Положение о кафедре УрГПУ»;
 - ▲ НДУ-010-1998 «Положение о факультете (институте, департаменте, центре) УрГПУ»;
 - ▲ ДП-01(4.2.3)-2007 «Управление документацией».

Положение о кафедре современной русской литературы регламентирует правовой статус структурного подразделения Института и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя, определяет порядок реализации целенаправленных действий в конкретной сфере, распределение полномочий и ответственности при осуществлении деятельности, ресурсное обеспечение деятельности.

1.3. Полное наименование кафедры: современной русской литературы

1.4. Адрес кафедры: УрГПУ, пр. Космонавтов, 26, к. 279.

1.5. Для автоматизированной обработки информации кафедре присвоен код 20.04.

1.6. Кафедра является основным учебно-методическим, научным, инновационно-творческим и воспитательным структурным подразделением в составе Уральского государственного педагогического университета, Института филологии, культурологии и межкультурной коммуникации.

1.7. *Миссия кафедры:* Содействие университету, а также Институту филологии, культурологии и межкультурной коммуникации в развитии культурного потенциала вуза, сохранении и приумножении познавательно-творческих и духовно-нравственных ценностей.

1.8. Основной *целью* кафедры является обеспечение необходимого уровня подготовки обучающихся по всем дисциплинам и образовательным программам, реализуемым кафедрой; формирование и развитие компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС ВПО и статусом вуза.

1.9. **Политика кафедры в области качества** направлена на:

- подготовку педагогических кадров высшей квалификации, профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников кафедры;
- обновление и развитие образовательных технологий через поощрение творческой инициативы сотрудников;
- использование новых образовательных технологий, направленных на формирование навыков самообразования и обеспечивающих самореализацию личности;
- непрерывное совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- использование результатов НИР в образовательном процессе.

1.10. Реестр процессов и видов деятельности СМК «Кафедра»:

- проектирование и разработка образовательных программ (УМКД);
- реализация основных образовательных программ (все виды аудиторных занятий, практики, самостоятельная работа);
- воспитательная работа со студентами;
- научные исследования и разработки;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- взаимодействие с потребителями;
- управление персоналом;
- управление информационной средой (создание учебных сайтов: разработка и размещение методических материалов по учебным дисциплинам);
- разработка стратегий, политики и целей кафедры в области качества;
- планирование и развитие СК на кафедре;
- информирование потребителей (внешних и внутренних) о качестве образования по учебным дисциплинам кафедры;
- подготовка к лицензированию, аттестации и аккредитации;
- анализ качества основных процессов; управление документацией;
- управление записями;
- мониторинг, измерение, анализ процессов и результатов;
- управление несоответствиями;
- улучшение процессов.

1.11. Кафедра использует учебно-методическую, научную и производственно-хозяйственную базы университета и других предприятий и организаций.

1.12. Кафедра обеспечивает преподавание дисциплины или группы дисциплин, предусмотренных учебным планом по одной или нескольким специальностям (направлениям), а также ведет методическую работу по соответствующим дисциплинам, научные исследования, инновационно-творческую деятельность, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, а также оказывает услуги на коммерческой основе в соответствии с Уставом университета. Кафедра ведет работу,

направленную на формирование университета как центра образования, науки и культуры.

- 1.13. Кафедра ведет подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов по следующим специальностям и направлениям: «050301 – Русский язык и литература», «050300 Филологическое образование» (по профилю «Литература и литературное редактирование»), по магистерской программе «Литературное образование»; аспирантура «10.01.01 – Русская литература».
- 1.14. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры.
- 1.15. Кафедра имеет право входить в межкафедральные научные учебные семинары, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.
- 1.16. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования РФ, Уставом университета, настоящим положением и другими нормативными актами, решениями ученых советов университета и института, приказами ректора и распоряжениями проректоров и директора института.
- 1.17. Кафедра имеет штатное расписание, которое утверждается ректором университета согласно положению о распределении штатов.

2. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

- 2.1. Создает условия для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через получение высшего и профессионального образования:
 - формирует квалифицированный профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал;
 - обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
 - разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
 - разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
 - укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
 - участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда.
- 2.2. Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка специалистов в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов, Федерального государственного образовательного стандарта и учебных планов, утвержденных Ученым советом УрГПУ:
 - разработка рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
 - проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди

студентов;

- организация и руководство практиками студентов;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;
- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета, отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими институтами;
- содействие в работе общественных организаций университета, развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников;

2.3. Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- в соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР кафедры;
- по хоздоговорной тематике;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- студентами;
- содействие внедрению НИР в практику;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению диссертационных советов другими соискателями;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-методической помощи;
- пропаганда достижений науки и практики.

2.4. Повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

2.5. Функция гарантии качества деятельности кафедры и ее результатов:

- планирование качества деятельности и ожидаемых результатов;
- обеспечение качества деятельности и ее результатов;
- управление качеством деятельности и ее результатами;
- измерение, анализ и улучшение качества деятельности и ее результатов;
- систематическая оценка качества деятельности и ее результатов.

2.6. Профорientационная работа и участие в формировании 1 курса.

2.7. Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

3. КАФЕДРА ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать договоры о взаимодействии с образовательными и иными учреждениями и организациями по вопросам учебной и научной деятельности;

- вести хоздоговорную деятельность по оказанию педагогических и иных услуг населению, образовательным и другим учреждениям;
- вносить предложения в совет института по формированию доходной и расходной части сметы.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

- 4.1. В состав кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, докторанты, аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения. Кафедра организуется при наличии не менее пяти преподавателей, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или ученые звания. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научного персонала кафедры производится в установленном порядке на конкурсной основе с последующим заключением контракта с ректором университета, согласно «Инструкции о порядке проведения конкурсного отбора в части профессорско-преподавательского состава УрГПУ»;
- 4.2. В структуру кафедры могут входить: лаборатории и методические кабинеты; классы вычислительной техники; научно-исследовательские лаборатории; филиалы кафедры.
- 4.3. Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению директора института и заведующего кафедрой. Решение об организации филиалов кафедры рассматривают по представлению ученого совета института.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

- 5.1. Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей и аттестации научно-педагогических сотрудников. **Заседания кафедры** проводится не реже одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов. Решение на заседании кафедры принимается, если присутствует не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании.
- 5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание профессора или ученую степень доктора наук. С заведующим кафедрой заключается контракт сроком до пяти лет после конкурсного отбора на Ученом совете университета. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением, Положением о выборах заведующего кафедрой УрГПУ и с должностной инструкцией.
- 5.3. Заведующий кафедрой является должностным лицом, выполняющим административные функции, и отвечает за состояние учебной, научной,

методической и воспитательной работы на кафедре.

5.4. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору института и несет личную ответственность перед ректором за состояние работы по всем видам деятельности кафедры. В отдельных случаях могут устанавливаться надбавки одному из преподавателей за выполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой.

5.5. Заведующий кафедрой выполняет следующие обязанности:

Учебная работа

- Совместно с директором формирует структуру многоуровневой подготовки по направлениям и специальностям кафедры.
- Обеспечивает соответствие учебных планов и программ Федеральному государственному образовательному стандарту и осуществляет контроль за их выполнением.
- Организует и контролирует учебный процесс по всем видам учебной деятельности кафедры. Выполняет учебную работу, как правило, по основным дисциплинам кафедры, в том числе лекционную в объеме не менее 100 часов в год.
- Организует эффективное функционирование системы контроля текущей успеваемости и обеспечивает требуемое качество учебного процесса.

Методическая работа

Обеспечивает разработку учебных планов и программ подготовки специалистов третьего уровня, а также принимает участие в разработке учебных планов и программ подготовки специалистов второго уровня (бакалавров) по направлениям.

- Обеспечивает разработку программ и методического обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой.
- Планирует и организует методическую работу на кафедре, направленную на своевременное и качественное обеспечение учебного процесса. Формирует тематический план научно-методической работы на кафедре в соответствии с программой развития университета.
- Организует и стимулирует методическую работу преподавателей по созданию новых учебников и учебных пособий, новых технологий обучения, совершенствованию учебно-лабораторной базы, обеспечению эффективной самостоятельной работы студентов.

Научная работа

- Организует и координирует научную работу на кафедре, создает необходимые условия для обучения аспирантов и участия студентов в научной работе.
- Организует и контролирует работу по увеличению объема и повышению уровня научных исследований, выполняемых на кафедре, обеспечению органического единства учебного процесса и научных исследований.
- Обеспечивает участие сотрудников и студентов кафедры в конкурсах научных работ, выставках, научных конференциях и симпозиумах.

Воспитательная работа

- Организует и принимает личное участие в воспитательной работе со студентами через учебный процесс.
- Проводит работу с преподавателями и другими сотрудниками кафедры, направленную на формирование у них соответственного отношения к своим должностным обязанностям.

Административная работа

- Осуществляет подбор кадров и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и научно-производственного персонала кафедры.
- Распределяет аудиторную и внеаудиторную учебную, методическую, научную и воспитательную работу среди преподавателей и других сотрудников кафедры, фиксируя ее в индивидуальных планах, руководствуясь установленными правилами их заполнения. Обеспечивает строгий и своевременный контроль за выполнением запланированной работы.
- Посещает и контролирует все виды учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.
- Организует и контролирует своевременное повышение квалификации профессорско-преподавательским составом. Организует подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру. Своевременно контролирует истечение сроков пребывания преподавателей кафедры в занимаемой должности и обеспечивает функционирование на кафедре системы трудоустройства на конкурсной основе.
- Совместно с директором института организует формирование и целенаправленное использование внебюджетных средств, в том числе на приобретение и оснащение кафедры современным учебно-лабораторным оборудованием и компьютерной техникой.
- Обеспечивает использование всех ресурсов кафедры по прямому назначению и соблюдение штатно-финансовой дисциплины.
- Организует выполнение на кафедре приказов и распоряжений ректора, проректоров и директора института.
- Руководит работой регулярно проводимых заседаний кафедры, научного и методического семинаров.
- Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного кафедре в пользование и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, организует в них экономное расходование воды, тепловой и электрической энергии.
- Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников и студентов, по выполнению ими правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего распорядка университета.
- Разрабатывает инструкции для сотрудников кафедры (на основе типовых),

утверждает их у директора института, контролирует их исполнение.

5.5. Заведующий кафедрой имеет право:

- Назначать внештатных заместителей по всем видам работы кафедры.
- Распределять и поручать учебную и другие виды работ профессорско-преподавательскому составу с целью рационального использования ресурсов кафедры для успешной деятельности.
- Поручать преподавателям проведение дополнительных, ранее не запланированных аудиторных занятий за временно отсутствующих преподавателей без почасовой оплаты с соответствующим уменьшением объема внеаудиторной работы, если при этом общий объем аудиторной нагрузки преподавателей не превышает 900 часов в год.
- Устанавливать преподавателям надбавки в пределах фонда заработной платы кафедры за работу, выполняемую сверх запланированной в индивидуальном плане.
- Требовать письменных отчетов от сотрудников кафедры по любому виду работы.
- Отстранять от работы в установленном порядке лиц, нарушающих трудовую дисциплину, правила техники безопасности и внутреннего распорядка.
- Представлять сотрудников кафедры к поощрениям и наказаниям, соблюдая установленный порядок. Давать представление директору института о расторжении трудового договора с преподавателями кафедры, не выполняющими индивидуальный план работы.
- Издавать распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры.
- Распоряжаться в установленном порядке материальными ресурсами, переданными кафедре.
- Заместители заведующего кафедрой назначаются и освобождаются от обязанностей приказом ректора по университету по представлению заведующего кафедрой и директора института.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

Финансовая деятельность кафедры реализуется в рамках выделенных бюджетных и привлеченных внебюджетных средств на основании утвержденной сметы.

7. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

7.1. Номенклатура дел кафедры формируется в соответствии с установленным в университете порядком.

7.2. Документация кафедры:

- Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления, нормативные документы университета (Устав,

свидетельства, лицензии, коллективный договор). Копии:

- Положение об институте/факультете, должностные инструкции его работников.
- Инструкция первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте
- Инструкция по охране труда для всех профессий (должностей) по штатному расписанию и всех видов проводимых в институте работ
- Инструкции по пожарной безопасности
- Инструкции по охране труда при проведении всех видов учебных занятий
- Дополнение по охране труда к должностной инструкции руководителей подразделений, отделов, служб, завкафедрами и научно-педагогических работников
- Приказы ректора и распоряжения проректоров и начальников управлений университета по основной деятельности. Копии
- Приказы ректора по вопросам охраны труда. Копии
- Приказы ректора об утверждении тематики ВКР. Копии
- Распоряжения директора института по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии
- Государственные образовательные стандарты ВПО, нормативные документы, присланные для сведения и руководства
- Протоколы заседаний кафедры
- Выписки из протоколов заседаний Ученого совета института, кафедры
- Учебные планы по специальности/ направлению подготовки. Копии
- Годовой план работы кафедры на учебный год
- Годовой тематический план НИР кафедры на учебный год
- Годовой план повышения квалификации НПР кафедры на учебный год
- Годовой план проведения научных и научно-методических конференций и семинаров на учебный год
- Годовой план работы СНО кафедры на учебный год
- Годовой план проведения студенческих конференций, олимпиад и конкурсов НИРС на учебный год
- Учебные планы и программы работы кафедры с аспирантами на учебный год.
- Программа первичного инструктажа на рабочем месте
- Программа практик всех видов
- Отчеты руководителей о прохождении всех видов практик
- Отчеты студентов о прохождении всех видов практик
- Дневники практик студентов
- Годовой отчет о работе кафедры на учебный год
- Годовой отчет о результативности НИР кафедры за учебный год
- Годовой отчет об организации НИРС за учебный год
- Годовой отчет о финансировании НИР за счет собственных средств подразделения за учебный год
- Научные труды преподавателей, списки научных трудов преподавателей
- Расчеты учебной нагрузки кафедры
- Распределение учебных поручений преподавателей
- Сведения о выполнении учебных поручений преподавателей

- Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год
- УМК по дисциплинам
- Списки тем ВКР студентов, ВКР, отзывы о ВКР
- Списки тем курсовых работ студентов. Курсовые работы студентов.
- Штатное расписание кафедры и ее фактическое заполнение. Копии
- Экзаменационные билеты по дисциплинам
- Договоры на создание НИР (хоздоговоры) за учебный год
- Договоры о сотрудничестве по практике
- Контрольные листы инструктажа студентов по охране труда
- Акты проверки наличия и состояния дел, передачи, о выделении дел к уничтожению, утратах и повреждениях документов. Копии
- Журнал учета курсовых и дипломных работ
- Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте
- Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности
- Журнал трехступенчатого контроля за соответствием условий и охраны труда и обеспечением безопасности образовательного процесса
- Документы по гражданской обороне и пожарной безопасности.

7.3. Делопроизводство кафедры ведется согласно «Инструкции делопроизводства в УрГПУ» и номенклатуры по ведению дел кафедры.

7.3. В течение года кафедра представляет в структурные подразделения университета материалы в соответствии с планом – графиком и запросами.

7.4. В конце учебного года заведующий кафедрой отчитывается на Ученом совете института.

8. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ

Решение по созданию, реорганизации и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета Института, в состав которого входит кафедра, и оформляется приказом ректора.

Директор Института филологии,
культурологии и межкультурной
коммуникации

Н.И. Коновалова

Зав.кафедрой современной
русской литературы

Н.В.Барковская