

Утверждаю

И.о. ректора *Ж.А. Лавелина*  
«23» сентября 2019 г.



Принято

решением Ученого совета НГК  
«23» сентября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

Новосибирской государственной консерватории имени М.И.Глинки

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки», Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК).

1.2. Кафедра является основным структурным подразделением НГК, осуществляющим учебно-методическую, научно-исследовательскую, творческую, воспитательную и другие виды деятельности по одной или нескольким родственным дисциплинам, с целью подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров (в т.ч. высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру и соискательство) на основе единства учебной, научной, творческой и воспитательной работы. Кафедра юридическим лицом не является.

1.3. Главной задачей кафедры является подготовка высококвалифицированных кадров, обладающих глубокими теоретическими знаниями и прикладными умениями и навыками, высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранному направлению подготовки (специальности) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом НГК и утверждается приказом ректора.

1.5. Кафедра, как правило, входит в состав факультета.

1.6. Кафедра создается при наличии не менее трех научно-педагогических работников, имеющих ученые степени или ученые (почетные) звания.

1.7. Кафедра может иметь учебные, научные и творческие лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебно-методическую, научно-исследовательскую и творческую деятельность.

1.8. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, музыкальные инструменты, лабораторное

оборудование, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

## **2. Основные направления деятельности кафедры**

2.1. К основным направлениям деятельности кафедры относятся:

удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием в области искусства и в научно-педагогических и творческих кадрах высшей квалификации;

удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

2.2. В области учебной работы:

реализация в соответствии с имеющейся у НГК лицензией основных профессиональных образовательных программ; подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками;

создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональной подготовки;

организация и проведение по дисциплинам кафедры всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса, на высоком методическом уровне; руководство видами практики, курсовыми и выпускными квалификационными работами, самостоятельной работой студентов; рецензирование курсовых и выпускных квалификационных работ; проведение текущей, семестровой и государственной итоговой аттестации; разработка и внедрение современных образовательных технологий;

разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, видам практики, программам государственной итоговой аттестации выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в НГК;

организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогического состава кафедры и специалистов, занятых в отрасли культуры и искусства;

разработка и рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической, творческой и другой работы сотрудников кафедры; определение объема учебной нагрузки преподавателей кафедры, контроль выполнения индивидуальных планов;

изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих педагогов; оказание помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством;

разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий информационно-коммуникационных технологий;

проведение олимпиад, конкурсов, фестивалей по образовательным программам, организация встреч с выдающимися специалистами;

привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов, в том числе других образовательных организаций; развитие сотрудничества с учреждениями и организациями в подготовке специалистов.

#### 2.3. В области методической работы:

повышение качества методического обеспечения учебного процесса; участие в работе учебно-методических подразделений по вопросам подготовки специалистов; осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других образовательных организаций;

подготовка и обновление учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и руководств, обеспечивающих учебный процесс, а также составление заключений по поручению ректората на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;

подготовка и разработка методического обеспечения видов практики студентов, организация контроля ее прохождения.

#### 2.4. В области научной работы:

организация и проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами, планами научных программ, проектов и договоров и внедрение результатов в практическую деятельность и учебный процесс;

подготовка научно-педагогических кадров; организация и руководство научно-исследовательской работой студентов, аспирантов, докторантов и соискателей;

рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или работниками из других организаций, представивших диссертации в диссертационный совет НГК;

распространение научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов, выступлений перед коллективами в организациях и учреждениях;

проведение научной экспертизы внешних работ по профилю кафедры.

#### 2.5. В области творческой работы:

организация и проведение творческой работы, концертно-конкурсной деятельности преподавателей и обучающихся;

осуществление культурно-просветительской работы среди населения региона.

#### 2.6. В области воспитательной работы:

формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;

организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;

осуществление профориентационной работы; содействие трудоустройству выпускников НГК, организация систематической связи с выпускниками и работодателями.

#### 2.7. В области организационной работы:

участие в работе по организации и проведению вступительных испытаний при приеме в НГК;

обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их Ученому совету; ходатайство о представлении работников кафедры к присвоению ученых званий;

проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, включая совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащение кафедры современными техническими средствами и их широкое внедрение в учебный процесс.

2.8. Заседания кафедры должны проходить не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов. Решение на заседании кафедры принимается при присутствии не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании.

### **3. Структура и управление кафедрой**

3.1. К работникам кафедры относятся научно-педагогические работники (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели), учебно-вспомогательный персонал, учебно-производственный персонал. Структура и штат кафедры, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора. Штатное расписание кафедры утверждается приказом ректора один раз в год при планировании нагрузки, исходящем из установленных норм.

Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, календарные графики учебного процесса.

Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры и должностные инструкции.

3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится в соответствии с действующими федеральными нормативными актами.

3.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который избирается на конкурсной основе, с учетом рекомендаций кафедры, путем тайного голосования Ученым советом НГК на срок до 5 лет из числа наиболее авторитетных научно-педагогических работников, как правило, имеющих ученую степень и (или) ученое (почетное) звание. Порядок избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом НГК.

Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета, проректорам, ректору.

Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу НГК и имеет статус руководителя структурного подразделения НГК. Функциональные обязанности заведующего кафедрой, определяемые

должностной инструкцией, являются основной деятельностью заведующего кафедрой.

Секретарь кафедры назначается на один учебный год и утверждается приказом ректора. Секретарь кафедры может быть назначен как из числа профессорско-преподавательского состава, так и из числа учебно-вспомогательного персонала. Секретарь кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой. Секретарь кафедры осуществляет свою деятельность в области организационно-технического обеспечения и документационного сопровождения деятельности кафедры.

3.4. Ректор может назначить временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

Для вновь образованной кафедры исполняющий обязанности заведующего кафедрой назначается приказом ректора до образования коллектива кафедры и проведения процедуры выборов.

3.5. Управление кафедрой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГК, решениями Ученого совета НГК, приказами ректора и настоящим Положением на сочетании принципах единоначалия и коллегиальности.

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее деятельности.

3.6. На заведующего кафедрой возлагается:

распределение и перераспределение учебной, научной, творческой, методической и воспитательной нагрузки среди преподавателей кафедры и контроль ее выполнения;

осуществление контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками кафедры, профессорско-преподавательским составом;

координация и осуществление учебной, методической, научной, творческой, воспитательной работы НГК в пределах его компетенции;

контроль выполнения индивидуальных планов учебной, методической, научной, творческой, воспитательной работы преподавателей и сотрудников кафедры;

контроль качества проведения всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры, использования технических средств и технологий обучения;

контроль качества выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ, экзаменов и зачетов, всех видов практики, самостоятельной работы студентов;

контроль методического обеспечения по дисциплинам кафедры, разработки и подготовки к изданию учебной и методической литературы;

организация разработки рабочих программ по дисциплинам и фондов оценочных средств по дисциплинам кафедры;

развитие межкафедральных связей;

разработка планов работы кафедры, утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, их отчетов;

организация и осуществление рецензирования монографий, учебников, учебных пособий, диссертаций, авторефератов диссертаций;

проведение заседаний кафедры по всем видам деятельности;

своевременное представление отчетов по вопросам проведения на кафедре всех видов работы;

участие в работе Ученого совета НГК.

3.7. На секретаря кафедры возлагается:

по согласованию с заведующим кафедрой резервирование времени в Малом и Большом концертных залах для проведения концертов, экзаменов, зачетов и репетиций к ним;

оказание технической помощи при обеспечении делопроизводства и документооборота по функционированию кафедры, в том числе ведение протоколов заседаний кафедры и ежегодная сдача их в архив НГК в течение первого месяца следующего учебного года;

осуществление сбора и своевременное предоставление необходимой информации по запросам деканата, Учебно-методического управления (расписания индивидуальных занятий, темы письменных работ обучающихся, программы государственных экзаменов и др.);

взаимодействие с деканатом и учебно-вспомогательными подразделениями по вопросам оформления учебной документации, внедрения учебных планов, составления перечней дисциплин, учета контингента обучающихся, условий реализации учебных дисциплин;

сбор и обработка данных для составления расписаний экзаменов и зачетов (репетиций, консультаций), предоставление в Учебно-методическое управление данных для составления расписаний занятий, доведение до сведения преподавателей информации о расписаниях занятий и их изменениях;

выполнение поручений заведующего кафедрой (подготовка материалов к заседаниям кафедры, годовому отчету, расчету учебной нагрузки, набор рукописных текстов, подготовка объявлений).

3.8 Для ведения текущей деятельности на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой приказом ректора могут быть возложены обязанности заместителя заведующего кафедрой, в том числе на период длительного (от 10 рабочих дней) отсутствия заведующего кафедрой.

Обязанности заместителя заведующего кафедрой устанавливаются заведующим кафедрой с учетом специфики деятельности кафедры. В период отсутствия заведующего кафедрой заместитель заведующего кафедрой выполняет его функциональные обязанности в полном объеме.

## **4. Права, обязанности и ответственность**

4.1. Кафедра имеет право:

использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися, для проведения научных исследований по плану кафедры;

устанавливать темы курсовых и выпускных квалификационных работ.

Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала определяются их должностными инструкциями.

4.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры несет персональную ответственность за:

невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;

подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

нарушение прав и академических свобод обучающихся и сотрудников кафедры;

необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

необеспечение сохранности и функционирования оборудования, переданного кафедре для обеспечения ее деятельности.

4.3. Заведующий кафедрой имеет право:

избирать и быть избранным в органы управления НГК, делегаты общих собраний (конференций), члены Ученого совета НГК;

представлять руководству НГК предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;

созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в НГК мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

привлекать по согласованию с руководством НГК сотрудников других структурных подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

участвовать в разработке и согласовании проектов нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

представлять кафедру с разрешения ректора во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

4.4. Заведующий кафедрой обязан:

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

создавать условия, необходимые для плодотворной работы кафедры, позволяющие сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного, научного и творческого процессов;

осуществлять текущее и перспективное планирование работы кафедры;  
организовывать и контролировать работу сотрудников кафедры по выполнению текущих и перспективных индивидуальных и кафедральных планов работ;

не допускать превышения установленного законодательством РФ предельного объема годовой нагрузки преподавателей;

своевременно доводить до работников кафедры повестку заседаний кафедры, приказы, распоряжения администрации НГК, решения Ученого совета, информацию о проводимых в НГК мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения и службы НГК заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (учебную литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы), а также отчетность о работе кафедры.

4.5. Сотрудники кафедры имеют право:

избирать и быть избранными в органы управления НГК;

участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-методических конференциях, семинарах, творческих мероприятиях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры и НГК;

запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы структурных подразделений НГК;

обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

4.6. Сотрудники кафедры обязаны:

выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;

участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета и НГК;

соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка НГК;

систематически повышать свою квалификацию.

## **5. Документация кафедры**

5.1. Кафедра в соответствии с принятой в НГК номенклатурой ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения всех видов деятельности.

5.2. Материалы дел постоянного хранения ежегодно сдаются кафедрой в архив НГК.

## **6. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры**



6.1. Контроль деятельности кафедры осуществляют декан и заведующий кафедрой.

6.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом, ректоратом, деканатом.

6.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

## **7. Реорганизация и ликвидация кафедры**

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

7.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НГК.

7.3. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив НГК.