

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Стародубцев Вячеслав Васильевич  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 19.01.2024 15:35:36  
Уникальный программный ключ:  
4c4c8f49ce8b1e11f8ce1d3fefff6da8207f7d14

Утверждаю  
Ректор  Ж.А. Лавелина  
«30» января 2023 г.

Принято  
решением Ученого совета НГК  
«30» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре**  
**ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени**  
**М.И.Глинки»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Кафедра является структурным подразделением НГК, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.3. Кафедра входит в состав факультета.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета НГК.

1.5. Кафедра создается при наличии не менее 3 (трех) работников из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени или звания.

1.6. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета НГК.

**2. Основные направления деятельности кафедры**

2.1. Основными задачами кафедры являются:

2.1.1. Реализация учебной и учебно-методической работы в соответствии с утвержденными учебными планами, иной учебно-методической документации.

2.1.2. Выполнение научно-исследовательских работ по профилю кафедры.

2.1.3. Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, повышение их квалификации.

2.1.4. Проведение воспитательной работы с обучающимися.

2.2. Основными функциями кафедры являются:

2.2.1. Проведение лекций, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами, на необходимом научно-методическом уровне; руководство различными видами практик, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и дипломными выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся; проведение текущей и семестровой аттестации; разработка и внедрение современных образовательных программ и технологий.

2.2.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами.

2.2.3. Подготовка учебников, учебных пособий, различных руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс.

2.2.4. Рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы работников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств и информационных технологий.

2.2.5. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами, планами научных программ, проектами и договорами; организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся; обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендация для опубликования законченных научных работ; проведение научной экспертизы внешних работ по профилю кафедры.

2.2.6. Подготовка научно-педагогических кадров; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или работниками из других организаций, представивших диссертации в диссертационный совет НГК.

2.2.7. Обсуждение кандидатур для проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их Ученому совету НГК; ходатайство о представлении работников кафедры к присвоению ученых званий профессора, доцента.

2.2.8. Осуществление профориентационной работы с обучающимися.

2.2.9. Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

2.2.10. Оказание помощи выпускникам НГК в трудоустройстве и обеспечение систематической связи с выпускниками данной кафедры.

2.2.11. Подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, руководство работой аспирантов, докторантов и соискателей.

### **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.

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.

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

3.5. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая совместителей. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Работники кафедры, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

3.5.1. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.5.2. Повестка заседания кафедры доводится до членов кафедры одним из следующих способов: путем направления по электронной почте, с помощью мессенджеров или устного объявления.

3.5.3. Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 участвующих в голосовании.

3.5.4. На каждом заседании кафедры секретарем кафедры ведётся протокол. Протокол составляется по итогам заседания не позднее следующего рабочего дня (приложение № 1) и подписывается заведующим и секретарем кафедры. Протоколы хранятся на кафедре в течение учебного года, после окончания учебного года протоколы сдаются в архив НГК.

3.6. При необходимости заседания кафедры могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием платформ видео-конференц-связи. Дистанционные заседания осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.6.1. Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам может проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи или путем видеопроса педагогических

работников кафедры, участвующих в дистанционном заседании (поднятие рук, иные способы, определяемые педагогическими работниками кафедры в начале дистанционного заседания).

3.6.2. Регистрация педагогических работников кафедры, принимающих участие в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видео-конференц-связи.

3.7. На заведующего кафедрой возлагается:

3.7.1. Распределение и перераспределение учебной, научной, творческой, методической и воспитательной нагрузки среди преподавателей кафедры, ее учет и контроль ее выполнения.

3.7.2. Осуществление контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками кафедры, профессорско-преподавательским составом.

3.7.3. Координация и осуществление учебной, методической, научной, творческой, воспитательной работы НГК в пределах его компетенции.

3.7.4. Контроль качества проведения всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры, использования технических средств и технологий обучения.

3.7.5. Контроль качества выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ, экзаменов и зачетов, всех видов практики, самостоятельной работы студентов.

3.7.6. Контроль методического обеспечения по дисциплинам кафедры, разработки и подготовки к изданию учебной и методической литературы.

3.7.7. Утверждение учебных рабочих программ по дисциплинам кафедры, подготовка заключений по учебным рабочим программам, составляемым другими кафедрами.

3.7.8. Развитие межкафедральных связей.

3.7.9. Разработка планов работы кафедры, утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, их отчетов.

3.7.10. Организация и осуществление рецензирования монографий, учебников, учебных пособий, диссертаций, авторефератов диссертаций.

3.7.11. Проведение заседаний кафедры по всем видам деятельности.

3.7.12. Своевременное представление отчетов по вопросам проведения на кафедре всех видов работы.

3.7.13. Участие в работе Ученого совета НГК.

3.8. На секретаря кафедры возлагается:

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

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.).

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

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

4.1. Кафедра имеет право:

4.1.1. Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися, для проведения научных исследований по плану кафедры.

4.1.2. Устанавливать темы курсовых и выпускных квалификационных работ.

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

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

4.3.1. Невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей.

4.3.2. Подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4.3.3. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и сотрудников кафедры.

4.3.4. Необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

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

#### **5. Документация кафедры**

5.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел НГК.

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. Отчет о деятельности кафедры представляется заведующим кафедрой на заседании Ученого совета не реже, чем один раз в 5 лет.

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.

ПРОТОКОЛ №  
заседания наименование кафедры от \_\_\_ \_\_ \_\_\_\_ г.

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали: ФИО

ПОВЕСТКА:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель: ФИО

подпись

Секретарь: ФИО

подпись