

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российской академии
живописи, ваяния и зодчества
Ильи Глазунова

И.И. Глазунов

«01» октября 2023г.

**Положение о кафедре
Народная художественная культура**

г. Москва

1. Общие положения

Настоящее Положение о кафедре является внутренним документом ФГБОУ ВО Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими подразделениями Академии, а также сторонними организациями.

1.1. Кафедра Народная художественная культура (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова, (далее – Академия) в составе факультета искусствоведения, объединяющим специалистов в области народной художественной культуры и традиционного народного искусства и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом Академии и настоящим Положением.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, ученого совета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Кафедра подчиняется ректору Академии. Кафедра организуется по приказу Ректора Академии. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения приказа Ректора.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом.

1.5. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют документы Академии.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, Уставом Академии и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

2. Задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. К основным задачам относятся:

2.1.1. Организация и осуществление учебного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

2.1.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в области профессиональной деятельности, охватывающей научные исследования по искусствоведению и смежным дисциплинам, культурно-просветительскую и художественно-критическую работу, и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.1.3. Организация и проведение научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры.

2.1.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования.

2.1.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке.

2.1.6. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

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

- разработка комплекса документов, входящих в реализуемые образовательные программы (включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программ дисциплин, иных

компонентов, оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, формы аттестации);

- представление на утверждение рабочих программ дисциплин, подготовленных другими кафедрами и включенных в реализуемую образовательную программу;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство практиками обучающихся;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах;

- проведение воспитательной работы с обучающимися;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной, научной, воспитательной деятельности в соответствии с требованиями документов Академии.

- взаимодействие с библиотекой Академии с целью своевременного и полного обеспечения обучающихся необходимой основной и дополнительной учебно-методической литературой;

- разработка и утверждение в установленном порядке перечня тем выпускных квалификационных работ;

- организация государственной итоговой аттестации выпускников.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по специализации Кафедры и внедрение их результатов в учебный процесс;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершённых 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:

- распределение учебной нагрузки Кафедры на соответствующий учебный год;

- выдача рекомендации при избрании на вакантные должности при проведении выборов заведующего кафедрой, при проведении конкурса на замещение должностей Ученому Совету Академии;

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

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, планов подготовки диссертаций и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов аспирантов, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка программ для сдачи кандидатского экзамена;

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами диссертации;

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы вуза:

- участие в работе по приему абитуриентов, разработке программ вступительных испытаний, проведении вступительных испытаний;

- участие в дне открытых дверей, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета искусствоведения и Академии;

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

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

- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов вуза.

2.3. К полномочиям Кафедры относятся:

- реализация прав, указанных в федеральном государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ассистентуры-стажировки;

- предложение и разработка перечня наименований дисциплин, количества часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;

- использование помещений Академии для проведения всех видов учебных занятий, мероприятий промежуточного контроля;

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

- внесение предложений по формированию состава аттестационной комиссии и экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации выпускников;

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

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

- презентация Академии во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

2.4. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

2.5. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

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

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, факультета искусствоведения, Академии.

2.7. 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.

3. Состав, структура и управление Кафедрой

3.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-

правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Академии. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

3.2. В состав Кафедры (штат) входят: заведующий Кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель.

3.3. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. Может вводиться должность научного сотрудника Кафедры.

3.4. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава утверждается ректором в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной нагрузки и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в федеральном государственном учреждении высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова»

3.5. Сотрудники кафедры не реже, чем раз в три года, повышают квалификацию путем прохождения программ дополнительного профессионального образования;

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

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

3.8. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры охватывает учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих работ и других вопросов деятельности Кафедры проводится на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

3.9. Заседания Кафедры проводятся по мере необходимости.

3.10. 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.

3.11. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников кафедры. На заседание могут быть приглашены другие работники кафедры или представители других кафедр и отделов, если это необходимо для осуществления деятельности кафедры. Заседание может проводиться совместно с другими кафедрами, входящих в состав факультета. Заседание оформляется протоколом, который подписывается заведующим (заведующими) кафедрой и хранится на кафедре.

3.12. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений в голосовании участвуют педагогические и научные сотрудники кафедры.

3.13. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Номенклатурой дел.

4. Руководство Кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Академии соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура заведующего Кафедрой рассматривается на заседании Кафедры под председательством декана соответствующего факультета. На проводимом

заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего Кафедрой одного или нескольких кандидатов. Выборы заведующего Кафедрой по представлению Кафедры проводятся на заседании Ученого совета Академии путем тайного голосования. Избранный заведующий Кафедрой назначается на должность приказом ректора Академии. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя структурного подразделения Академии.

4.2. Общее руководство кафедрами осуществляет заведующий кафедры.

4.3. 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.

4.4. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Академии, деканом, проректорами в пределах, установленных должностными инструкциями полномочий, ректором.

5. Ответственность за работу Кафедры

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

5.2. 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 и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

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

6. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями Академии

6.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по Академии и факультету, касающиеся ее деятельности.

6.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Академии.

6.3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Учебного отдела Академии.

6.4. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Академии и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Академии, процедурами управления, определенными в локальных документах Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Академии, Уставом Академии.