



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино
и телевидения» (СПБГИКиТ)

Положение
о кафедре искусствознания

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института, профессор

_____ А.Д. Евменов

17.02.2021

Положение

о кафедре искусствознания

Версия 1.1

Дата введения: 17.02.2021

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Назначение, область применения	3
2. Общие положения.....	3
3. Основные функции и процессы кафедры	6
4. Права и обязанности	9
5. Ответственность	11
6. Организация деятельности.....	11
7. Перечень документов и записей	15
8. Взаимоотношения и связи	16
9. Организационное и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности кафедры	21
10. Реорганизация и ликвидация кафедры	21
11. Лист согласования.....	22
12. Лист регистрации изменений.....	23
13. Лист ознакомления	24

1. Назначение, область применения

1.1 Положение о кафедре искусствознания (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее - Институт):

- закрепление правовых норм и гарантий деятельности коллектива кафедры Института;
- определение организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры;
- определение прав, обязанностей и ответственности заведующего кафедрой, преподавателей и сотрудников кафедры;
- определение основных положений политики ректората, деканов факультетов по отношению к кафедрам Института.

1.2 Положение распространяется на все структурные подразделения кафедры, профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедры искусствознания.

2. Общие положения

2.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301, Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности», государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым в Институте, Уставом Института, Положением о кафедре, принятым решением Ученого совета Института от 09.12.2014 г. и другими локальными нормативными актами Института.

2.2 Кафедра искусствознания (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Института, главным организатором учебной и воспитательной работы, несущим ответственность за качество профессиональной подготовки специалиста, за соответствие содержания учебно-воспитательного процесса федеральным государственным образовательным стандартам (далее – образовательные стандарты). Кафедра обеспечивает осуществле-

ние учебного процесса, воспитательную, методическую, научную и другие виды деятельности.

Кафедра подчиняется в установленном порядке ректору и декану факультета.

2.3 Главными задачами кафедры являются организация и осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научной деятельности на отвечающем современным требованиям уровне; подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра может вести производственную и хозяйственную деятельность.

2.4 Кафедра по характеру учебной работы является обеспечивающей.

Кафедра ответственна за подбор кадров (профессорско-преподавательского состава), согласно требованиям, отраженным в Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования по направлениям подготовки/специальностям.

Кафедра согласовывает и взаимодействует с выпускающими и обеспечивающими кафедрами Института, отвечает за преподавание дисциплин учебного плана по конкретной специальности/направлению (профилю) подготовки.

Кафедра создает учебно-методические материалы по всем закрепленным за ней дисциплинам (модулям), ведет преподавание специальных и профильных дисциплин.

Выпускающая кафедра может давать учебные поручения обеспечивающим кафедрам по формированию необходимых компетенций у обучающихся и рациональной организации учебного процесса.

2.5 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Института в соответствии с Уставом Института. Подразделения кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора.

2.6 Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

2.7 Кафедрой руководит заведующий кафедрой, выбранный в соответствии с Положением о процедуре проведения выборов заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой наделен следующими правами:

- распределение и перераспределение учебной, научной, методической нагрузки среди преподавателей кафедры;
- осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей, локальных нормативных актов Института, профессорско-преподавательским составом кафедры, сотрудниками кафедры;
- издание распоряжений, обязательных для всех работников и обучаю-

щихся кафедры.

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

Заведующий кафедрой утверждает учебные рабочие программы по дисциплинам кафедры, а также утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, и контролирует их выполнение.

2.8 В состав кафедры входят заведующий кафедрой, профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, научные сотрудники и учебно-вспомогательный персонал (специалисты по учебно-методической работе, методисты, инженеры и т.д.). Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры.

2.9 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ, а также планами заключенных хозяйственных договоров.

2.10 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

2.11 Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях кафедры с предоставлением права решающего голоса профессорско-преподавательскому составу.

2.12 Кафедра имеет учебные подразделения, обеспечивающие учебный процесс, творческую и научно-исследовательскую деятельность.

2.13 Формирование штатного расписания кафедры производится ежегодно на основании учебной нагрузки ППС в соответствии с рабочим учебным планом, приказом ректора о закреплении дисциплин, нормами времени на выполнение учебной нагрузки.

2.14 Комплектование штата научно-педагогических кадров осуществляется в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава» Института.

2.15 Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (или деканом факультета), а также Уставом Института и настоящим положением.

2.16 Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Институтом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения

должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также на условиях почасовой оплаты труда, а также лиц, заключивших с Институтом договоры гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17 Кафедра осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных студентов очной, заочной и очно-заочной формы обучения, а также со слушателей дополнительных профессиональных программ и дополнительных программ обучения.

3. Основные функции и процессы кафедры

3.1 Кафедра организует и проводит все виды занятий, соответствующие статусу и профилю кафедры.

3.2 Кафедра, в соответствии с закрепленным за ней перечнем дисциплин, создает учебно-методические материалы по дисциплинам (модулям), входящим в учебные планы. С целью совершенствования методов обучения и воспитания организует педагогические, творческие, научные и научно-методические школы, использует и совершенствует различные образовательные технологии, в том числе активные, интерактивные с применением дистанционных средств и оборудования, электронного обучения.

3.3 Кафедра осуществляет научную деятельность в соответствии с Положением о научной деятельности, утвержденным ректором Института.

3.4 Кафедра оказывает дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Положением, утвержденным решением Ученого совета Института.

Кафедра проводит работу по расширению и укреплению связей с предприятиями различных форм собственности по профилю подготовки специалистов.

Кафедра:

– принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях народного хозяйства, организует и проводит семинары повышения квалификации и переподготовку кадров по новым перспективным направлениям науки и техники по профилю кафедры.

3.5 Кафедра участвует в организации привлечения абитуриентов в Институт, организует и проводит профориентационную работу по профилю кафедры среди учащейся и работающей молодежи.

3.6 Кафедра принимает участие в организации системы непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки и послевузовского образования.

3.7 Кафедра проводит работу по развитию, модернизации и укреплению учебной материально-технической базы кафедры, включая, в первую очередь,

постоянное совершенствование оборудования, оснащение современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс.

3.8 Кафедра организует и осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров; ходатайствует о представлении научно-педагогических работников к присвоению ученых званий профессора, доцента, старшего научного сотрудника и других ученых и почетных званий; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.9 Кафедра в рамках научной деятельности осуществляет:

- проведение научных исследований ориентированных на приоритетные направления развития аудиовизуальной и социально-культурной сферы;
- внедрение результатов прикладных исследований с целью формирования инновационной структуры Института;
- популяризацию результатов научных исследований и разработок через издание монографий, сборников трудов, научных журналов, научно-методической и учебно-методической литературы и др.;
- осуществление системного и эффективного позиционирования научных исследований и разработок на рынке интеллектуальной собственности для привлечения финансовых ассигнований из различных источников;
- формирование и развитие творческих и научных направлений и творческих и научных школ Института;
- повышение качества подготовки научных кадров высшей квалификации;
- научное творчество молодых ученых и студентов;
- расширение творческого и научного сотрудничества с учебными и научными заведениями, организациями и фондами России и зарубежных стран;
- обеспечение защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей Института;
- формирование банка интеллектуальной собственности Института с целью обеспечения его инновационной инфраструктуры (малых инновационных предприятий, научно-инновационных центров, лабораторий и т.д.);
- участие в мероприятиях творческого и научного характера (конференциях, форумах, семинарах, симпозиумах, выставках и др.), проводимых российскими и международными организациями;
- организация и проведение мероприятий творческого и научного характера (конференции, форумы, семинары, симпозиумы, выставки и др.) в Институте;
- развитие материально-технической и финансовой базы исследований и разработок, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств.

3.10 Кафедра осуществляет Политику руководства Института в области качества в рамках компетенции кафедры.

3.11 Кафедра разрабатывает требования и квалификационные характеристики специалистов, производит маркетинг сфер потребления специалистов и осуществляет по этим вопросам информационное обеспечение абитуриентов, создает условия, обеспечивающие высококачественный учебный процесс.

3.12 Кафедра участвует в проведении комплексной оценки деятельности Института, лицензирования, аккредитации отдельных образовательных программ и функционировании системы менеджмента качества (далее – СМК):

- проведение мероприятий для комплексной оценки деятельности Института и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на кафедру приказом ректора;
- представление информации для ежегодного мониторинга деятельности Института внешними организациями (Министерство культуры РФ, Минобрнауки РФ и другие);
- выполнение работ, связанных с функционированием СМК (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

3.13 Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучающихся в процессе получения ими образовательных услуг, преподавателей, сотрудников кафедры и других подразделений, при этом осуществляет:

- анализ итогов деятельности кафедры за учебный год, в том числе результатов работы СМК (годовой отчет);
- анализ заведующим кафедрой информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от кураторов, с сайта Института, от выпускников и предприятий, где работают выпускники;
- анализ результатов анкетирования студентов, выпускников, сотрудников, проводимых деканатами и институтами;
- рассмотрение вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на ежемесячных заседаниях кафедры;
- взаимные посещения занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;
- проведение открытых лекций и других форм занятий;
- анализ итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества образования.

3.14 Кафедра обеспечивает требования действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных.

4. Права и обязанности

4.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Института, факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- давать предложения администрации Института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической, творческой и научной работы;
- давать предложения руководству Института о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;
- издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке;
- с разрешения ректора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

4.2 Заведующий кафедрой обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций согласно Положению о кафедре;
- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- непосредственно руководить учебной, творческой, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;
- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры;
- представлять всю необходимую документацию по образовательному процессу;
- непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;
- проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;

- организовывать творческую и научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;
- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методических комплексов дисциплин;
- участвовать в работе всех представительных органов и подразделений Института, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;
- контролировать ведение документации СМК на кафедре и выполнение требований нормативных документов, связанных с функционированием СМК.

4.3. Работники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Института, факультета;
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в творческих, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и Института;
- участвовать во внебюджетной деятельности Института;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

4.4. Работники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, Института;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава Института, Правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести документацию, предусмотренную СМК, связанную с выполнением должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за несвоевременность выполнения или невыполнение возложенных на кафедру задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности.

5.2 Работники кафедры несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Института, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за нарушение прав студентов, аспирантов, других категорий обучающихся при исполнении своих служебных обязанностей;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация деятельности

6.1 Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности.

6.1.1 Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Методическим советом Института, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с деканом факультета, начальником учебно-методического управления, проректором по учебной и научной работе и утверждается ректором.

6.1.2 Содержание ОПОП по направлению подготовки / специальности определяется учебным планом и учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе образовательных стандартов.

6.1.3 Учебные программы дисциплин разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и оформлению рабочей программы учебной дисциплины.

6.1.4 Распределение учебной нагрузки ППС кафедры (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой.

6.1.5 На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и включение учебных занятий кафедры в расписание занятий Института.

6.1.6 Управление учебной работой студентов вне расписания осуществляется путем организации самостоятельной работы в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов.

6.1.7 Кафедра ведет документацию согласно перечню, представленному в отделе делопроизводства и настоящего Положения.

6.1.8 Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание индивидуальных занятий;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

6.1.9 В период подготовки к экзаменационной сессии на информационном стенде размещаются также следующие документы:

- график отработки и сдачи невыполненных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры.

6.1.10 В период ликвидации задолженностей на информационном стенде размещаются следующие документы:

- график отработки невыполненных или не зачтенных практических работ;
- расписание пересдач зачетов и экзаменов.

6.1.11 В течение семестра проводится контроль за ходом образовательного процесса:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

6.1.12 Результаты контроля выполнения всех видов работ кафедры, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов отражаются в документации СМК кафедры.

6.1.13 На заседании кафедры при обсуждении итогов семестра в случае обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения студентами учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

6.2 Организация и планирование научно-исследовательской деятельности осуществляется в соответствии с Положением о научной деятельности.

6.3 Организация и планирование технического обеспечения деятельности.

6.3.1 Планирование работ по техническому обеспечению деятельности кафедры осуществляется по трем видам: учебной, творческой и научной.

6.3.2 При планировании предусматривается текущий ремонт помещений, оборудования, закрепленных за кафедрой, либо требующих профилактические работы.

6.3.3 Порядок выполнения работ каждым из работников определяется соответствующими заданием и должностными инструкциями.

6.3.4 Выполнение корректирующих мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

6.4 Организация и планирование воспитательной работы.

6.4.1 Воспитательная работа кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

6.4.2 Кафедра участвует в формировании социально-педагогической воспитательной среды Института.

6.4.3 Воспитательная работа кафедры строится на основе планов и программ воспитания социально активной личности студента, действующих в Институте.

6.4.4 Кафедра активно участвует в формировании у студентов профессиональных компетенций, а также качеств, способствующих успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника.

6.4.5 Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане на очередной год.

6.4.6 Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал факультета и Института.

6.4.7 По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом факультета, отделом воспитательной работы со студентами, кафедрой физического воспитания, координирует свои действия с другими кафедрами.

6.4.8 Кафедра определяет и предлагает перечень мероприятий для включения в планы Института, факультета, устанавливает необходимые контакты с профсоюзной организацией студентов, студенческим советом факультета и Института. Кафедральные мероприятия, включенные в планы Института, обеспечиваются ресурсами Института.

6.4.9 Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе факультета, института или ректората.

6.4.10 Кафедра следит и регулярно обновляет информацию о деятельности кафедры на сайте Института или собственном сайте кафедры.

6.4.11 За достижения в учебной и внеучебной работе кафедры может представлять работников и обучающихся к поощрению.

6.4.12 Кафедра принимает участие в профориентационной работе со студентами, проводимой в Институте.

6.4.13 Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями Института на кафедре распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из профессорско-преподавательского состава.

6.4.14 Для внеучебной работы со студенческой группой кафедра может выдвигать и представлять на утверждение в деканат кандидатуру куратора. Кафедра оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности, представляет на конкурс «Лучший куратор».

6.5 Заседания кафедры.

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

6.5.2 Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников 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.

6.5.3 В заседаниях кафедры участвуют научно-педагогические работники, включая совместителей, с правом решающего голоса. Другие работники кафедры могут принимать участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы.

6.5.4 Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

6.5.5 Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса при кворуме 50% от числа работников кафедры с правом решающего голоса.

6.5.6 На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

6.5.7 На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

7. Перечень документов и записей

7.1 Базовые документы:

- Положение о кафедре;
- планы работы кафедры;
- приказы и распоряжения руководства Института;
- образовательный стандарт (выпускающая кафедра);
- графики учебного процесса;
- расчет и распределение нагрузки ППС кафедры;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- расписание работы преподавателей кафедры (осенний и весенний семестры);
- расписание работы преподавателей кафедры во время экзаменационной сессии;
- протоколы заседаний кафедры;
- план повышения квалификации ППС;
- должностные инструкции персонала кафедры;
- программы всех видов практик;
- приказы о направлении студентов на практику и на дипломное проектирование;
- темы НИРС, рекомендуемые кафедрой;
- отчеты преподавателей-руководителей практик;
- сведения об издательской деятельности за текущий год;
- сведения об использовании информационных технологий;
- сведения о взаимодействии с организациями и предприятиями;
- планы воспитательной работы со студентами;
- планы развития материально-технической базы кафедры;
- журнал взаимопосещений занятий преподавателями кафедры;
- отчет о работе кафедры за год;
- номенклатура дел кафедры и ее подразделений.

7.2 Документы по техническому состоянию:

- перечень оборудования;
- сведения о ремонтах оборудования, его проверках;

- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.);
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

8. Взаимоотношения и связи

8.1 С деканатами.

Кафедра получает:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- планы работы Совета факультета;
- выписки из решений Совета факультета и методических советов по направлениям подготовки (по запросу);
- планы воспитательной работы факультета;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности факультета;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- итоги мониторинга качества подготовки обучающихся и выпускников, в том числе на основе проведенного анкетирования;
- другие организационно-распорядительные документы.

Кафедра предоставляет:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Совета факультета;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- планы повышения квалификации преподавателей;
- заявки и предложения о направлении ППС на повышение квалификации;
- сведения для внутреннего и внешнего мониторинга Института (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

8.2 С Учебно-методическим управлением.

8.2.1 С учебным отделом Учебно-методического управления.

Кафедра получает:

- график учебного процесса факультета;
- расписание учебных занятий преподавателей кафедр;
- расписание экзаменов;
- кафедральный расчет учебной нагрузки.

Кафедра предоставляет:

- кафедральное распределение учебной нагрузки;
- заявки и предложения в расписание занятий на новый семестр;
- договоры, заявки и предложения о направлении студентов на практику;
- отчеты о выполнении нагрузки (по окончании семестра).
- отчеты преподавателей о повышении квалификации;
- отчет о работе кафедры за учебный год.

8.2.2. С методическим отделом Учебно-методического управления.

Кафедра получает:

- методические разработки, рекомендации и руководства;
- консультации по вопросам разработки методических документов;
- учебные планы (копии);
- помощь в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы.

Кафедра предоставляет:

- подготовленные рабочие программы на проверку;
- учебно-методические разработки, УМК и учебные пособия для подготовки заключения;
- план и отчет о повышении квалификации ППС кафедры.

8.2.3 С отделом методического обеспечения и управления качеством образовательного процесса:

Кафедра получает:

- формы документов для обеспечения функционирования СМК на кафедре;
- информацию о результатах проведения внутренних аудитов;

Кафедра предоставляет:

- документы кафедры для проведения внутренних и внешних аудитов СМК;
- информацию о работе СМК на кафедре (по семестрам);
- показатели качества деятельности кафедры за учебный год.

8.3 С центром информационных технологий.

Кафедра получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в Институт;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Кафедра предоставляет:

- заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных мультимедиа средствами для обучения, и компьютерных классов;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения.

8.4 Со службой информации и общественных связей.

Кафедра получает программно-техническую поддержку сайта кафедры (или страницы сайта) в Интернете.

Кафедра предоставляет заявки и материалы для размещения на сайте Института.

8.5 С библиотекой.

Кафедра получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Кафедра предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);
- сведения для эталонного комплекта учебной литературы по каждой дисциплине, имеющегося в библиотеке Института и рекомендуемого кафедрой.

8.6 С отделом научной деятельности и аспирантуры кафедра взаимодействует в соответствии с Положением о научной деятельности.

Кафедра формирует:

- планы и отчеты научной и творческой деятельности на календарный год;
- планы научных исследований;
- проекты приказов и распоряжений о проведении творческих и научных мероприятий;

- отчеты по проведенным научным исследованиям.

Кафедра получает:

- предложения в план приема в аспирантуру и докторантуру;
- бланки аттестационных листов аспирантов и соискателей;
- бланки индивидуальных планов аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук, планов подготовки диссертаций докторантов и соискателей ученой степени доктора наук.
- приказы ректора о проведении творческих и научных мероприятий;
- план издания научной литературы.

Кафедра предоставляет:

- протоколы аттестации аспирантов и соискателей;
- справки о прохождении аспирантами педагогической практики.

8.7 С отделом по воспитательной работе со студентами.

Кафедра получает:

- план воспитательной работы в Институте;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;
- финансовую и техническую поддержку кафедральных мероприятий,

включенных в план Института.

Кафедра предоставляет:

- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Института;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу).

8.8 С отделом кадров и отделом делопроизводства.

Кафедра получает:

- копии приказов, касающихся деятельности кафедры;
- копию приказа о сроках окончания трудовых договоров с ППС кафедры в следующем учебном году;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения (в ректорате);
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- утвержденный график отпусков работников;
- организационно-распорядительные документы Института.

Кафедра предоставляет:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их гербовой печатью (в ректорате);
- письма в другие организации для регистрации;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска.

8.9 С отделом управления формирования закупок.

Кафедра получает:

- выписку из консолидированного бюджета Института, содержащую перечень планируемых для кафедры закупок оборудования, услуг и работ по договорам на календарный год;
- консультации и помощь при оформлении документов для осуществления закупок и договорных работ.

Кафедра предоставляет:

- требования на получение оборудования и хозяйственно-канцелярских принадлежностей со склада (отдел материально-технического снабжения);
- информацию о наличии неработоспособного или неиспользуемого оборудования на кафедре (по запросу).

8.10 С издательско-полиграфическим комплексом.

Кафедра получает:

- план внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- консультационную помощь в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- редакционно-издательскую обработку рукописей и выпуск тиража готовых изданий.

Кафедра предоставляет:

- авторские и сводные заявки для подготовки плана внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы;
- рукописи учебной, методической и научной литературы с комплектом сопроводительных документов для издания.

9. Организационное и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности кафедры

9.1 Кафедра в структуре Института имеет право выступать как единый научно-педагогический коллектив с объединенными источниками финансирования и экономического стимулирования работ профессорско-преподавательского, научного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала.

10. Реорганизация и ликвидация кафедры

10.1 Кафедра может быть реорганизована, переименована или упразднена приказом ректора по решению Ученого совета Института в соответствии с Уставом Института.

10.2 Другие подразделения кафедры реорганизуются и ликвидируются приказом ректора.

11. Лист согласования

Проект положения вносит
Заведующий кафедрой искусствознания
_____ А.Л. Казин
01.02.2021

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной и научной работе
_____ Д.П. Барсуков
01.02.2021

И.о. декана факультета экранных искусств
_____ О.А. Чеснова
01.02.2021

Начальник отдела кадров
_____ В.А. Зайцев
01.02.2021

Начальник юридического отдела
_____ Д.Г. Китин
01.02.2021

12. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесе- ния изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
1	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.13, 2.15, 3.2, 3.9, 4.1, 4.2, 4.3, 6.1.1, 6.1.8, 6.3.1, 6.4.14, 7.1, 7.2, 8.1, 8.3, 8.6	Изменение норматив- но-правовых актов, изменение организаци- онно-штатной структу- ры Института		О.А. Чеснова	01.02.2021	17.02.2021

13. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись