



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

Положение
о кафедре искусствознания



Положение
о кафедре искусствознания

Дата введения: 01.03.2019 г.

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	3
3. Структуры и штаты кафедры	5
4. Организация деятельности кафедры	6
5. Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями вуза.....	9
6. Заключительные положения.....	9
7. Лист согласования.....	10
8. Лист регистрации изменений.....	11
9. Лист ознакомления.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра искусствознания (далее по тексту - Кафедра) является одним из учебно-научных структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения (далее - СПбГИКиТ), объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом СПбГИКиТ и настоящим Положением.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом СПбГИКиТ, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, директора института или декана, настоящим Положением и иными локальными актами СПбГИКиТ.

1.3. Кафедра подчиняется ректору СПбГИКиТ, декану факультета экранных искусств в части их компетенций. Кафедра организуется по решению Ученого совета СПбГИКиТ. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета СПбГИКиТ и утверждения приказом ректора СПбГИКиТ.

1.4. Кафедра по характеру учебной работы является общеобразовательной кафедрой. Кафедра ведет организует и проводит все виды занятий по профилю кафедры.

1.5. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую Кафедра ведет в соответствии с принятой в вузе номенклатурой дел.

1.6. Кафедра искусствознания осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных студентов всех форм обучения, а также со слушателей дополнительных профессиональных программ и дополнительных программ обучения

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. 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.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. 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 дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.4. Повышение уровня профессиональной подготовленности выпускаемых специалистов, степени их адаптивности к реальному производству с учётом тенденций развития современной кино-теле-индустрии.

2.2.5. Обеспечение требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются определенные функции.

2.3.1. Перечень функций по образовательной деятельности:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами; руководство самостоятельной работой обучающихся; проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участие в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- внедрение результатов прикладных исследований с целью формирования инновационной структуры вуза;
- 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;
- научное и художественное творчество молодых ученых и студентов;
- расширение научного сотрудничества с учебными и научными заведениями, организациями и фондами России и зарубежных стран;
- организация, проведение и участие в мероприятиях научного характера (конференции, форумы, семинары, симпозиумы, выставки и др.) проводимых российскими и международными организациями;
- развитие материально-технической и финансовой базы исследований и разработок, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств.

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров кафедры;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов творческих учреждений, предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации, в том числе разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры);

2.3.4. Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы вуза:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях, в том числе участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;

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

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

- участие в проведении комплексной оценки деятельности вуза, аккредитации отдельных образовательных программ и функционировании системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК), в том числе проведение мероприятий для комплексной оценки деятельности вуза и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на Кафедру приказом ректора; представление информации для ежегодного мониторинга деятельности вуза внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие); выполнение работ, связанных с функционированием СМК (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ КАФЕДРЫ

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 вуза.

3.2. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания.

3.3. Кафедрой руководит заведующий кафедрой, избранный в соответствии с Положением о процедуре проведения выборов заведующего кафедрой. 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.

3.4. Кафедра имеет помещения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую и художественно-творческую деятельность.

3.5. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу относятся специалисты по учебно-методической работе, инженеры, техники и т.п.

3.6. Формирование штатного расписания и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) производится в соответствии с «Положением о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и расчета учебной работы в Институте».

3.7. Комплектование штата научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава» СПбГИКиТ.

Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с вузом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также на условиях почасовой оплаты труда.

Научно-исследовательская работа на Кафедре может осуществляться лицами, заключившими с СПбГИКиТ договоры гражданско-правового характера (договоры

возмездного оказания услуг и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, а также Уставом СПбГИКиТ и Положением о кафедре.

Сотрудники Кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

4.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом СПбГИКиТ, графиком учебного процесса и годовым планом работы Кафедры.

Годовые планы охватывают учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

4.2. Заседания Кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

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.

В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания. Протоколы хранятся на Кафедре.

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

4.6. Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой.

На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка о включении учебных занятий кафедры в расписание занятий СПбГИКиТ.

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

4.8. Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются следующие документы:

- расписание занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- расписание консультаций преподавателей кафедры;
- расписание дополнительных занятий в аудиториях, помещениях кафедры;

- часы работы методического кабинета кафедры;
- график отработки и сдачи невыполненных практических работ;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры;
- расписание передач зачетов и экзаменов;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

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

4.9. В течение семестра проводится контроль за ходом учебного процесса (выполнения расписания занятий; индивидуальных планов преподавателей; графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию ит.п.).

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

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.

4.10. Планирование работ по техническому обеспечению деятельности кафедры осуществляется по двум видам: учебной и творческой. Планирование осуществляется, как правило, на учебный год и поквартально.

При планировании предусматривается текущий ремонт компьютерной, аудио- и видеотехники, вышедших из строя, либо требующих профилактических работ в соответствии с инструкциями.

Выполнение корректирующих мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

4.11. Воспитательная работа Кафедры строится на основе планов и программ воспитания социально активной личности студента, действующих в вузе.

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

Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане на очередной учебный год. По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы Кафедра взаимодействует с деканатом факультета, институтом, отделом воспитательной работы со студентами, кафедрой физического воспитания, координирует свои действия с другими кафедрами.

4.12. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в вузе номенклатурой дел. Кафедра ведет документацию согласно перечню, который определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

Перечень документов и записей, хранящихся на Кафедре:

Базовые документы:

- положение о Кафедре;
- планы работы Кафедры;
- приказы и распоряжения руководства вуза;
- кафедральный расчет нагрузки ППС;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- расписание работы преподавателей кафедры (осенний и весенний семестры);
- расписание работы преподавателей кафедры во время зачетно-экзаменационной сессии;
- протоколы заседаний кафедры;
- план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- должностные инструкции персонала кафедры;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- темы НИРС, рекомендуемые кафедрой;
- 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.

Документы СМК:

- миссия вуза и политика руководства в области качества;
- политика и цели в области качества кафедры;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

Документы по техническому состоянию:

- перечень оборудования;
- сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.);
- планировки учебных аудиторий, учебно-творческих помещений;
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА

5.1 Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по вузу и факультету, касающиеся ее деятельности.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается приказом ректором вуза.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора по представлению директора Института экранных искусств после рассмотрения на Ученом совете вуза.

7. Лист согласования

Проект положения вносит

Заведующий кафедрой
искусствознания


_____ А.Л. Казин
01.03. 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

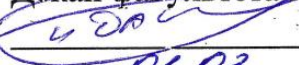
Проректор по учебной и научной работе


_____ Д.П. Барсуков
01.03. 2019 г.


Начальник отдела кадров


_____ В.А. Зайцев
01.03. 2019 г.

Декан факультета экранных искусств


_____ П.В. Данилов
01.03. 2019 г.

Начальник юридического отдела


_____ Д.Г. Китин
01.03. 2019 г.

