

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 18.03.2026 17:23:24  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

## **ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
протокол № 4 от «30» ноября 2021 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора Московского  
государственного института  
культуры  
№ 620-О от «07» декабря 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

Химки, 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....  | 3  |
| 2.  | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....   | 3  |
| 3.  | ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....  | 3  |
| 4.  | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 4  |
| 5.  | РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ.....  | 5  |
| 6.  | СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ.....  | 7  |
| 7.  | ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ.....  | 8  |
| 8.  | ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ.....  | 13 |
| 9.  | ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ .....                                      | 15 |
| 10. | ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА .....                           | 16 |
| 11. | ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ..... | 17 |
| 12. | РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ.....  | 17 |
| 13. | ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....                              | 17 |

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – МГИК).

1.2. Действие настоящего положения обязательно для работников МГИК по всем направлениям и видам деятельности.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (с изменениями от 17.08.2020г.);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.06.2020 г. № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки»;

- иными законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования;

- Уставом МГИК и иными локальными нормативными актами.

## **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. Сокращения

ВО – высшее образование,

ОП – образовательная программа,

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования,

НПР – научно-педагогические работники,

ППС – профессорско-преподавательский состав,

УМУ – Учебно-методическое управление,

МГИК – Московский государственный институт культуры,

УМС – учебно-методический совет,

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением МГИК, обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по дисциплинам, закреплённым за кафедрой. В работе кафедры главными являются образовательное и научное направления.

4.2. Кафедра создается (реорганизуется) приказом ректора.

Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании (реорганизации) приказом ректора. При этом наименование кафедры должно соответствовать ее профилю (предметно-научной области).

4.3. Кафедра не является юридическим лицом.

4.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом МГИК, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета МГИК, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректоров МГИК, решениями УМС факультета, распоряжениями деканата (декана), другими нормативными и локальными актами.

4.5. Право на реализацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ассистентуры-стажировки – кафедра приобретает с момента получения МГИК лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

4.6. По характеру образовательной деятельности кафедры делятся на выпускающие и не выпускающие. Выпускающая и не выпускающая кафедры осуществляют преподавание дисциплин (модулей) по направлениям подготовки, соответствующих профилю кафедры на основании приказа о закреплении дисциплин. Выпускающая кафедра отвечает за реализацию ОПОП ВО соответствующего(-их) направления(-ий), в том числе за формирование документации ОПОП ВО (основная характеристика, РУП, календарный учебный

график, набор рабочих программ дисциплин, практик, ГИА, воспитания, фонд оценочных средств, учебно-методические материалы и др.), организацию и проведение всех видов практической подготовки студентов, руководство подготовкой выпускных квалификационных работ и итоговой аттестацией (государственной итоговой аттестацией) обучающихся соответствующего направления подготовки/специальности, а также ведет профориентационную работу, обеспечивает прием абитуриентов по соответствующим направлениям (в том числе выполнение утвержденного плана приема), содействует трудоустройству выпускников соответствующих подготовок.

4.7. Содержание, организация, проведение и результаты выполнения всех видов работ отражаются в отчетной документации, которую кафедра ведет в соответствии с принятой в институте номенклатурой дел.

## **5. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ**

5.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом МГИК на срок до пяти лет путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов и назначаемый приказом ректора, отвечающий установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Заведующий кафедрой обязан вести учебную нагрузку в объеме, установленном локальными актами МГИК.

5.2. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры.

5.3. Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета. Общее руководство кафедрами факультета осуществляется деканом факультета, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Ученого совета МГИК.

Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом МГИК, ректором, деканом и проректором по профильному направлению деятельности путем составления ежегодного отчета о деятельности кафедры и/или отчетов по отдельным направлениям деятельности в течение года.

5.4. Заведующий кафедрой имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;

- выносить на рассмотрение УМС факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, научно-исследовательской, учебно-

методической и воспитательной деятельности, а также повышением качества подготовки обучающихся, укреплением связи с работодателями.

5.5. Заведующий кафедрой обеспечивает и контролирует сохранность и надлежащую эксплуатацию закрепленных за кафедрой и ее работниками материальных активов МГИК.

5.6. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение охраны труда, безопасную эксплуатацию закрепленного за кафедрой оборудования, а также пожарную безопасность в соответствующих помещениях.

5.7. Заведующий кафедрой руководит работой по составлению промежуточных и итоговых отчетов по основным направлениям деятельности кафедры, а также иных документов для администрации МГИК. Он несет персональную ответственность за полноту и объективность сведений, содержащихся в указанных отчетах и во всех исходящих с кафедры документах.

5.8. Заведующий кафедрой обязан:

- осуществлять руководство работой кафедры;
- организовывать и контролировать проведение учебной, научно-исследовательской работы на кафедре;
- осуществлять организацию и контроль работ по формированию документации и реализации ОПОП ВО (или ее составляющих дисциплин – для не выпускающих кафедр), закрепленной(-ых) за кафедрой;
- осуществлять подбор и распределение ППС по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, реализуя кадровое обеспечение учебных занятий;
- осуществлять распределение учебной нагрузки между ППС кафедры в соответствии с требованиями нормативных документов и контролировать исполнение;
- осуществлять по согласованию с деканом факультета подбор и распределение педагогических работников и работников профильных организаций для участия в государственной итоговой аттестации и работе в приемной комиссии;
- осуществлять контроль за проведением учебных занятий по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать проведение экзаменов и зачетов по дисциплинам (практикам) кафедры;
- обеспечивать проведение практической подготовки обучающихся (для выпускающих кафедр);
- контролировать выполнение индивидуального плана учебной работы педагогическими работниками кафедры;
- организовывать и контролировать разработку учебно-методического обеспечения по дисциплинам кафедры;

- регулярно проводить заседания кафедры по вопросам, отнесенным к компетенции кафедры;
- контролировать обеспеченность и пополнение библиотеки необходимыми учебниками и учебными пособиями по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать совершенствование учебного процесса, проводить мероприятия по внедрению современных методов и средств обучения;
- осуществлять организацию профориентационной работы,
- обеспечивать прием абитуриентов по соответствующим направлениям (в том числе выполнение утвержденного плана приема).
- содействовать работе по трудоустройству выпускников соответствующих подготовок (для выпускающих кафедр);
- обеспечивать привлечение работодателей к учебному процессу;
- обеспечивать острепенность педагогических работников кафедры;
- обеспечивать повышение квалификации педагогических работников кафедры (не менее одного раза в три года);
- разрабатывать планы работы кафедры, в том числе график проведения заседаний;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, решений Ученого совета МГИК, приказов и распоряжений ректора и декана факультета;
- осуществлять контроль за ведением делопроизводства кафедры, обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности кафедры;
- осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом МГИК, локальными актами и должностной инструкцией;
- конкретные должностные обязанности заведующего кафедрой определяются должностной инструкцией.

## **6. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ**

6.1. Структура, количественный и качественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, а также требований, предусмотренных действующими нормативными актами.

Структуру и штатный состав кафедры, а также изменения к ним, утверждает ректор МГИК.

6.2. В состав кафедры входят ППС (заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели), иные педагогические работники (концертмейстеры), учебно-вспомогательный, вспомогательный и административно-управленческий персонал.

6.3. Штатный состав кафедры включает лиц, работающих по основному месту работы и по совместительству. К реализации основных профессиональных образовательных программ могут привлекаться соответствующие предъявляемым к педагогическим работникам квалификационным требованиям граждане на условиях гражданско-правового договора на осуществление педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты. При формировании состава кафедры учитываются требования ФГОС ВО по привлечению работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.

Общая численность работников кафедры ежегодно определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора не реже одного раза в год.

Педагогические работники кафедры обязаны регулярно повышать квалификацию путем стажировки, обучения в профильных организациях, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвовать в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, круглых столах, симпозиумах и иных мероприятиях, вести профориентационную и воспитательную работу.

6.4. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется как правило в составе не менее 3-х штатных единиц ППС, имеющих образование по профилю преподаваемых дисциплин. Доля преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, должна быть достаточной для выполнения требований ФГОС ВО к кадровому обеспечению ОПОП ВО, в реализации которых принимает участие кафедра.

6.5. Объем и структура закрепляемой за кафедрой учебной нагрузки, а также объем учебной и иной нагрузки (методическая, научно-исследовательская, социально-воспитательная работа и другие виды деятельности) педагогических работников ежегодно устанавливаются приказом ректора.

6.6. Содержание и регламентацию работы педагогических работников кафедры определяют: трудовой договор, должностная инструкция, индивидуальный план работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций, календарные графики учебного процесса, Положения, регулирующие учебную, методическую, научную и творческую деятельность, Правила трудового распорядка МГИК и иные законодательные и локальные акты.

Содержание и регламентацию деятельности иных работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы, Правила трудового распорядка МГИК и иные законодательные и локальные акты.

## **7. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

### **7.1. Целями деятельности кафедры являются:**

- организация и осуществление на качественном уровне учебной и методической деятельности, направленной на подготовку специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и сформированными компетенциями в соответствии с ФГОС ВО;

- научные исследования по профилю кафедры;  
- воспитательная работа среди обучающихся, преподавателей, работников;  
- обеспечение приема абитуриентов по соответствующим направлениям (в том числе, выполнение утвержденного плана приема).

## **7.2. К задачам кафедры относятся:**

7.2.1. Организация и осуществление учебного процесса и его методическое обеспечение по всем видам занятий, закрепленных за кафедрой.

7.2.2. 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.

7.2.3. Организация и проведения практической подготовки.

7.2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, и иных научно-исследовательских работ по профилю кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

7.2.5. Обеспечение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО преподавания дисциплин, элективных дисциплин и факультативов по профилю кафедры, внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

7.2.6. Организация и реализация научных исследований педагогическими работниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

7.2.7. Организация профориентационной работы по привлечению абитуриентов на подготовки по соответствующим направлениям и специальностям.

7.2.8. Участие в приеме абитуриентов с целью отбора качественного студенческого контингента.

7.2.9. Содействие трудоустройству выпускников.

**7.3. Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются следующие функции:**

7.3.1. Перечень функций по учебной и учебно-методической деятельности:

– разработка учебных планов;

– разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, программ практик, научно-исследовательской работы, научных исследований, государственной итоговой аттестации, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленные другими кафедрами;

– подготовка учебно-методического обеспечения 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;

– формирование и актуализация информационных ресурсов кафедры;

– проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

– контроль выполнения расписания в части, реализуемой работниками кафедры;

– разработка методических рекомендаций в том числе по руководству самостоятельной работой обучающихся;

– руководство курсовыми работами, выпускными квалификационными работами обучающихся, руководство практической подготовкой, научно-исследовательской работой студентов;

– разработка фондов оценочных средств; проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

– организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;

– обеспечение участия в учебном процессе преподавателей из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП ВО;

– 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;

– проведение воспитательной работы с обучающимися, в том числе, через действующую в МГИК систему кураторства;

– формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальных нормативных актов и распорядительных документов МГИК.

### 7.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- обеспечение формирования и выполнения кафедральных планов научной работы с использованием норм времени для расчета объема работ, выполняемых НПР МГИК;
- осуществление госбюджетной научной работы в соответствии с утвержденным планом, государственным заданием на реализацию научных и научно-технических проектов;
- проведение научных исследований по инициативной тематике в соответствии с утвержденными планами и программами научной работы, а также на договорной основе по программам, грантам и другим формам работ,
- организация работы лабораторий, творческих коллективов и центров, созданных при кафедре;
- обеспечение выполнения количественных и качественных показателей публикационной активности НИР кафедры;
- развитие международных научных связей;
- участие в развитии инновационной деятельности МГИК;
- осуществление активного внедрения результатов научно-исследовательской деятельности в учебный процесс;
- участие в совершенствовании материально-технической базы, ресурсно-информационного обеспечения и обновлении оборудования, необходимых для научно-исследовательской работы кафедры.

### 7.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование и обеспечение повышения квалификации педагогических работников кафедры;
- рассмотрение и контроль выполнения индивидуальных планов работы ППС и иных педагогических работников;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих педагогических работников кафедры, оказание помощи начинающим педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;
- обеспечение трудовой дисциплины работников кафедры;
- внесение руководству факультета предложений по формированию 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).

7.3.4. Перечень функций по деятельности кафедры как структурной единицы МГИК, а также в связи с осуществлением кафедрой функции по воспитательной работе:

- организация в процессе обучения воспитательной работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения;
- осуществление профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;
- обеспечение выполнения утвержденного плана набора абитуриентов (для выпускающих кафедр);
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях в рамках культурно-просветительной работы факультета и МГИК, прочих;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами работы кафедры, факультета и МГИК;
- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством и нормативными актами МГИК;
- регулярная рейтинговая самооценка деятельности кафедры в соответствии с процедурой, установленной действующим законодательством и нормативными актами МГИК.

7.3.5. Кафедра осуществляет и иные функции, направленные на достижение целей и задач ее деятельности.

7.4. Кафедра проводит работу по развитию и модернизации закрепленной за ней материально-технической базы с целью повышения эффективности учебной, научной и воспитательной деятельности.

7.5. При открытии новых направлений подготовки кафедра принимает активное участие в разработке документов, необходимых для лицензирования соответствующего направления подготовки высшего образования.

7.6. Содержание и результаты учебно-методической, научной, воспитательной, организационной и иной деятельности кафедры фиксируются в ее документации.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

8.1. Организация работы кафедры осуществляется в соответствии с планами работы.

План работы кафедры на учебный год содержит комплекс мероприятий и видов деятельности, связанных с организацией и осуществлением образовательной деятельности по программам высшего образования; выполнением требований ФГОС ВО к кадровому составу кафедры; повышением квалификации педагогических работников кафедры; контролем качества знаний обучающихся; учебно-методической деятельностью по развитию программ дополнительного образования; международной деятельностью и мобильностью ППС и обучающихся; деятельностью кафедры по привлечению внебюджетных средств; деятельностью лабораторий, центров и других структурных подразделений при кафедре. План работы кафедры обсуждается и принимается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета.

План научно-исследовательской работы кафедры составляется на календарный год. План научно-исследовательской работы кафедры обсуждается и принимается на заседании кафедры, согласовывается деканом факультета и утверждается проректором по научной деятельности.

8.2. Вопросы по всем направлениям деятельности и поставленным задачам рассматриваются на заседаниях кафедры. Заседание коллектива кафедры планируется и проводится ее заведующим по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения на заседании кафедры принимаются простым большинством голосов штатных педагогических работников кафедры, исключая внешних совместителей и лиц, осуществляющих педагогическую деятельность на условиях почасовой оплаты, при наличии не менее 2/3 состава кафедры. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим, за исключением вопросов, связанных с рекомендацией претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на

конкурсной основе, а также выборов на должность заведующего кафедрой (форма и процедура голосования по данным вопросам определяются соответствующими нормативными документами).

Каждое заседание кафедры оформляется протоколом не позднее пяти рабочих дней после заседания кафедры и подписывается заведующим кафедрой. Решения заседания кафедры обязательны для всех ее членов. Исполнение решений заседаний кафедры контролирует заведующий кафедрой.

8.3. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседаниях кафедры:

- утверждение планов работы кафедры (в том числе планов научно-исследовательской и профориентационной работы) на очередной учебный год, рассмотрение хода их выполнения, утверждение соответствующей отчетности;
- рассмотрение хода и итогов приемной кампании, выполнение плана набора абитуриентов (для выпускающих кафедр);
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- согласование учебных планов по направлениям подготовки;
- разработка, обновление и утверждение рабочих программ дисциплин, практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, иных учебно-методических материалов, в том числе экзаменационных билетов;
- рассмотрение хода и итогов выполнения хоздоговорных, госбюджетных работ, кафедральных грантов;
- анализ количественных и качественных показателей публикационной активности НПР кафедры;
- аттестация аспирантов и соискателей;
- утверждение и корректировка тем диссертационных работ;
- утверждение отчетов педагогических работников о выполнении индивидуальных планов работы;
- утверждение тем выпускных квалификационных работ;
- подведение итогов защиты выпускных квалификационных работ и государственной итоговой аттестации выпускников;
- подготовка к промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) и подведение итогов промежуточной аттестации студентов;
- обсуждение и рекомендация кандидатур на замещение должностей ППС на конкурсной основе;
- обсуждение и рекомендация кандидатур на выборы на должность заведующего кафедрой;
- распределение учебной нагрузки преподавателей на учебный год;

- выработка рекомендаций по повышению качества учебного процесса и расширению связей кафедры;
- подготовка предложений в графики отпусков преподавателей;
- обеспечение готовности кафедры к новому учебному году;
- заслушивание отчетов кафедры по основным направлениям работы;
- иные вопросы, предписанные к обсуждению приказами ректора, решениями Ученого совета МГИК, ректората МГИК и УМС факультета, а также локальными актами МГИК.

## **9. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ**

### **9.1. К полномочиям кафедры относятся:**

- составление, согласование и редактирование учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин/практик и других элементов ОПОП ВО с учетом требований ФГОС ВО и примерных основных образовательных программ, представление их на рассмотрение УМС факультета, учебно-методического управления, проректора по соответствующему направлению деятельности;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации, а также распределение количества часов, установленных ФГОС ВО на их изучение, по видам учебных занятий;
- реализация прав, указанных во ФГОС ВО, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы ассистентуры-стажировки, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по ОПОП ВО, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;
- предложение и разработка перечня наименований элективных и факультативных дисциплин, количества часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО;
- внесение предложений об отчислении неуспевающих студентов в деканаты, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин направлений подготовки совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности

студентов в учебной деятельности, их стремления к получению знаний, умений, навыков и формированию компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов МГИК по профилю деятельности кафедры;

- привлечение по согласованию с руководством МГИК работников других подразделений и представителей иных организаций к участию в работе кафедры;

- представление руководству МГИК предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников кафедры, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

#### 9.2. Работники кафедры обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

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

- принимать участие в осуществлении функций кафедры, реализации поставленных перед ней задач.

9.3. Работники кафедры имеют другие права, полномочия и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МГИК, трудовым договором и должностной инструкцией.

9.4. В случае неудовлетворительной деятельности кафедры или ее отдельных работников по реализации возложенных на кафедру задач и функций руководством МГИК могут быть предприняты меры в соответствии с действующим законодательством.

## **10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

10.1. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями МГИК и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой МГИК, процедурами управления и взаимодействия, определенными в локальных нормативных актах и распорядительных документах МГИК, Уставе МГИК.

10.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора МГИК, касающиеся ее деятельности, а также распоряжения и поручения проректоров, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений.

10.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета факультета и Ученого совета МГИК.

10.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения УМС факультета.

## **11. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

11.1. Имущество, переданное вузом кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе МГИК. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ**

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

12.2. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние) или ликвидация кафедры осуществляются приказом ректора.

12.3. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, что оформляется соответствующим актом, а при ликвидации - в архив МГИК. Специальная комиссия, созданная приказом ректора, принимает материальные ценности у лица, ответственного на кафедре за их сохранность и состояние.

## **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

13.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом ректора на основании решения Ученого совета МГИК.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором МГИК на основании решения Ученого совета.

## П Р И К А З

«7» декабря 2021 г.

№ 620-0

### Об утверждении локальных нормативных актов МГИК

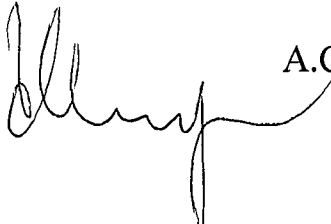
На основании решения Ученого совета МГИК (протокол № 4 от 30.11.2021 г.), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локальные нормативные акты МГИК «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», «Положение о кафедре», «Регламент проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Московском государственном институте культуры» (Приложение 1,2,3).

2. Инженеру информационно-телекоммуникационного центра А.В.Похиленко обеспечить размещение данных положений на официальном сайте МГИК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической деятельности М.Ю. Стояновского.

Ректор

 А.С.Миронов