ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОДОБРЕНО на заседании
Ученого совета ЧУ ВО «ННОУ»
28 августа 2026 года
(протокол № 10)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧУ ВО «ННОУ»
С.Э. Садыкова
28 августа 2026 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0367B6CA00ADB4FEB8429AA08A718A1190
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 21.08.2026 до 21.11.2027

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дербент, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о кафедре частного учреждения высшего образования «Национальный научно-образовательный университет» (далее – Университет, ННОУ), определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной, методической и профориентационной работ. Кафедра действует в соответствии с Уставом ННОУ и настоящим Положением.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- иными локальными актами Университета.

1.3. Кафедра обеспечивает ведение образовательного процесса по дисциплинам, закрепленным за ней приказом ректора, а также обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.4. Кафедра имеет название (полное и сокращенное), раскрывающее ее направленность. Название кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при реорганизации, а также в иных случаях в соответствии с утвержденным штатным расписанием Университета.

1.5. Кафедра не является юридическим лицом.

1.6. Кафедра ведет делопроизводство на основе утвержденной номенклатуре дел, годовых планов организации своей деятельности в соответствии с документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Университета.

1.7. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации приказом ректора, все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение в архив Университета.

1.8. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются правопреемнику.

2. Задачи, функции и полномочия кафедры

2.1. Главными задачами кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне:

- учебно-воспитательной работы по подготовке бакалавров, специалистов и магистров высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников;
- научных исследований по профилю кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических работников и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам кафедры 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 бакалавров, специалистов, магистров через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности.

2.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры и проблемам системы многоуровневого высшего образования.

2.2.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры, а также включенных в программы и учебные планы дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

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

2.2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка основных профессиональных образовательных программ;
- разработка учебных планов, в том числе для обучения в сокращенные сроки;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин кафедры, рабочих программ практик, а также составление заключений на рабочие программы дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- подготовка оценочных и методических средств по дисциплинам и практикам, 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 кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой студентов;
- 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;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися, в том числе через действующую в Университете систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательских работ по тематике кафедры в соответствии с утвержденными планами научно-исследовательской деятельности и внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических работников кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы научно-педагогических работников и лиц, привлекаемых к реализации образовательного процесса;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим научно-педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций (представителей работодателей);

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;

- 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);

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов Университета.

Перечень функций по деятельности кафедры как структурной единицы Университета:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов;

- участие в организации приемной кампании: разработка программы вступительных испытаний; разработка тестов (письменных заданий, вопросов для собеседования) для вступительных испытаний;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы Университета и пр.;

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

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

- участие в разработке и внедрении на кафедре документов Университета.

2.4. К полномочиям кафедры относятся:

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

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки - программы бакалавриата и программы магистратуры;

- использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной профессиональной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и иных консультаций;

- составление учебных планов и рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение первого проректора;

- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих студентов, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин направлений подготовки совместно с преподавателями, заинтересованными кафедрами и представителями работодателей и объединений работодателей, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, отделов, других структурных подразделений Университета;

- привлечение по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций (представителей работодателей) к участию в работе кафедры;

- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

- презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

2.5. Сотрудники кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ННОУ.

2.6. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Сотрудники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

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

- участвовать в общих мероприятиях кафедры, Университета.

2.8. Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- пересмотр (решением Ученого совета Университета) права кафедры на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;

- расформирование кафедры.

2.9. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры, а также за создание условий для эффективной работы научно-педагогического и учебно-вспомогательного состава несет заведующий кафедрой.

3. Состав, структура и управление кафедрой

3.1. Состав, структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин,

предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Университета. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

3.2. Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории. В состав кафедры (штат) входят: заведующий кафедрой, научно-педагогические работники, лаборанты. Могут вводиться должности: заместителя заведующего кафедрой, профессора-консультанта, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники научных и иных учебных подразделений, прикрепленных к кафедре.

3.3. На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС), научные сотрудники и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты.

3.4. Замещение должностей научно-педагогических работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими конкурсный отбор научно-педагогических работников Уставом ННОУ и локальными актами Университета.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

3.5. Учебная нагрузка для научно-педагогических работников устанавливается ректором в соответствии с локальным актом Университета.

3.6. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в высших учебных заведениях, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.7. Содержание и регламентацию работы научно-педагогических работников кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы научно-педагогических работников и лиц, привлекаемых к реализации образовательного процесса, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, календарные учебные графики, документы Университета.

3.8. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.9. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и иные виды работ, а также повышение квалификации. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего с участием научно-педагогических работников кафедры.

3.10. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.11. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.12. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. На заседания кафедры могут быть пригашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций, представители работодателей.

3.13. 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.

3.14. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания.

3.15. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

3.16. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса.

4. Руководство кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, прошедший процедуру выборов на заседании Ученого совета ННОУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание. Предварительно кандидатура заведующего кафедрой рассматривается на заседании кафедры. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего кафедрой одного или нескольких кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее 60% списочного состава штатных преподавателей. Результаты голосования определяются простым большинством. Рекомендованную кандидатуру рассматривает и согласовывает первый проректор. Выборы заведующего кафедрой по представлению кафедры проводятся на заседании Ученого совета Университета путем тайного голосования. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора Университета. Заведующий кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Ученым советом Университета принадлежит ректору и первому проректору.

Процедура выборов заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с локальным актом Университета.

4.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно ректору, функционально – первому проректору.

4.3. Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета. В отсутствие заведующего общее руководство кафедрой осуществляет заместитель заведующего кафедрой или иное лицо, назначенное приказом ректора.

4.4. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет полную

ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

4.5. Компетенции заведующего кафедрой:

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями; разрабатывает текущие и перспективные планы работы кафедры, а готовит отчеты о проделанной работе;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- осуществляет руководство деятельностью кафедры и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее задач и функций;
- осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- руководит учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, профориентационной работой кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки, ведет учет ее выполнения;
- обеспечивает присутствие преподавателей на кафедре, как при проведении занятий, так и вне учебных занятий, формирует графики консультаций, приема задолженностей и др.;
- обеспечивает выполнение расписания занятий преподавателями кафедры, контролирует качество их проведения, организует взаимопосещение занятий преподавателями;
- запрашивает от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций кафедры;
- организует делопроизводство и документооборот по функционалу кафедры и осуществляет контроль их ведения;
- осуществляет подготовку отчёта о деятельности кафедры (по направлениям деятельности), который заслушивается и утверждается на заседании кафедры;
- обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного кафедре и закрепленных за ней учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке.

4.6. При необходимости заведующий кафедрой может делегировать часть функций по управлению кафедрой другим сотрудникам кафедры.

4.7. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед ректором, первым проректором, Ученым советом Университета.

5. Ответственность

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

5.2. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

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

6. Имущество и средства кафедры

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

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

7. Взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Кафедра принимает к исполнению приказы ректора, проректоров Университета, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

7.3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения методической комиссии Университета.

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

7.5. Контроль работы кафедры осуществляет ректор в соответствии с номенклатурой дел кафедры.