



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
«30» августа 2021 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ М. З. Гаджидадаев
«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре лингвистики и журналистики образовательной автономной
некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский
гуманитарный институт»

Махачкала
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кафедре лингвистики и журналистики (далее – Положение) устанавливает статус, порядок создания, переименования, реорганизации и ликвидации кафедры лингвистики и журналистики (далее – Кафедра) как структурного подразделения образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный Институт» (далее – ДГИ, Институт), её цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей Института, осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

1.4. Кафедра создаётся приказом ректора на основании решения учёного совета Института.

1.5. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения учёного совета.

1.6. Кафедра разрабатывает образовательную программу высшего образования по направлению подготовки, реализуемую в Институте в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки, ведёт преподавание профильных и общих для разных направлений подготовки осуществляемых в Институте дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки.

1.7. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Реализация учебного процесса по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждённым учебным планом и программами дисциплин.

2.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

2.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.1. Обеспечивает проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями

локальных нормативных актов.

3.1.2. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки, календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.3. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, фонды оценочных средств, тестовых оценочных заданий, учебники, учебные пособия и другие учебные материалы по закрепленным за кафедрой дисциплинам, в том числе ЭОР для обучающихся с применением ЭО и ДОТ; проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

3.1.4. Организует и проводит текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, внедрение модульно-рейтинговой системы обучения по программам высшего образования

3.1.5. Участвует в мероприятиях, проводимых Институтом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.6. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся, в рамках закрепленных за кафедрой дисциплин.

3.1.7. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

3.1.8. Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов.

3.1.9. Организует государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения.

3.1.10. Осуществляет подготовку и повышение квалификации педагогических кадров.

3.1.11. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

3.2. Научная деятельность:

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности Института, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

3.2.2. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и по материалам диссертации и других.

3.2.3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

3.2.4. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

3.2.5. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

3.2.6. Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

3.3. Воспитательная работа с обучающимися:

3.3.1. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.

3.4. Работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников:

3.4.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, способствует привлечению абитуриентов в Институт.

3.4.2. Развивает сотрудничество с работодателями – предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

3.4.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их востребованность на рынке труда.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

4.2. Процедура выборов заведующего кафедрой определяется локальными актами Института.

4.3. Заведующий кафедрой:

4.3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

4.3.2. Непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

4.3.3. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

4.3.4. Представляет на утверждение проректору по учебной работе Института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

4.3.5. Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

4.3.6. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачётах по выбору.

4.3.7. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

4.3.8. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр.

4.3.9. Вносит в установленном порядке руководству Института предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

4.3.10. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

4.3.11. Издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

4.3.12. Организует и осуществляет контроль за всеми видами практик обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

4.3.13. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.

4.3.14. Несет персональную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической работы кафедры.

4.3.15. Имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

4.4. Заседание кафедры

4.4.1. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

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

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

4.4.4. На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре согласно номенклатуре дел.

5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

5.1. Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счёт средств Института и иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации, источников.

5.2. Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т.п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

5.3. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Института.

6.2. Кафедра устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

6.3. Кафедра осуществляет связь с выпускниками Института.

6.4. Кафедра устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными образовательными, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

7.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляют проректоры (по направлению деятельности), начальник учебно-методического управления, деканы факультетов.

7.2. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед проректором по учебной работе (учебная, учебно-методическая), проректором по науке и инновациям (научно-исследовательская, инновационная), деканом факультета.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

8.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации

или реорганизации.

8.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения учёного совета Института.

8.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.

8.4. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Института.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании учёного совета и утверждается ректором Института.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на учёном совете и утверждаются ректором Института.

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изменени | Номера листов (стр.) | | | Всего | Номер распорядитель ного документа | Подпи сь | Дат а | Срок введени я измене ний |
|----------|----------------------|-----------|--------------------|-------|--|-------------|----------|---------------------------------------|
| | заменн ых | новы х | аннулирован ных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

СОСТАВИЛ:

Проректор по учебной работе _____ Халунов А. Н.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию _____ Хайбулаев М. Х.
Проректор по науке и инновациям _____ Магомедсалихов Х. Г.
Первый помощник ректора _____ Гамидуллаев Б. Н.
Директор по персоналу _____ Гаджиева Е. А.
Начальник отдела лицензирования,
мониторинга и аккредитации _____ Сайпудинов Р. М.
Начальник отдела организации учебного
процесса _____ Гаджиева Е. А.
Начальник отдела студенческого
делопроизводства _____ Магомедова М. А.
Начальник отдела по социальной и
воспитательной работе _____ Магомедов З. А.
Начальник юридического отдела _____ Асильдарова Х. Р.
Начальник отдела ИТ _____ Гусейнов М. М.
Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Девлетмурзаева У. Д.
Главный бухгалтер _____ Сулейманова А. А.
Студенческий ректор _____ Абдуразаков С. М.