



**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«25» 02 2020 г.

протокол № 14

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«04» 03 2020 г.

149-1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о кафедре социальной работы и социологии экономического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре социальной работы и социологии экономического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Университет, ЧелГУ), локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение регламентирует работу кафедры социальной работы и социологии экономического факультета, устанавливает цели и задачи ее деятельности; функции; структуру; управление кафедрой; а также процедуры создания, реорганизации и ликвидации кафедры.

1.3. Кафедра социальной работы и социологии экономического факультета (далее – кафедра) является основным учебно-научным подразделением экономического факультета. Она обеспечивает подготовку специалистов по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) различного уровня, перечень



которых закреплен за кафедрой приказом ректора; кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру; ведет образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО). Кафедра также может оказывать сервисные образовательные услуги по ОПОП ВО, закрепленным за другими кафедрами, в том числе кафедрами других факультетов (институтов).

Кафедра ведет научно-исследовательскую деятельность фундаментального и прикладного характера, участвует в решении актуальных задач экономического факультета по другим направлениям работы.

1.4. Организация работы кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; Уставом Университета, Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Университета; решениями Ученого совета Университета и ученого совета факультета (института, филиала); приказами и распоряжениями ректора и уполномоченных проректоров, а также Типовым Положением о выпускающей кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.5. Кафедра не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

## 2. Цели, задачи и функции кафедры

2.1. Кафедра создается с целью подготовки кадрового резерва по реализуемым ОПОП ВО с учетом их профильной направленности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), локальных нормативных актов Университета, рекомендациями потенциальных работодателей и потребителей образовательных услуг.

2.2. Для достижения указанных целей кафедра решает следующие основные задачи по ключевым направлениям деятельности.



2.2.1. Задачи и функции кафедры в сфере образовательной деятельности:

2.2.1.1. Организация профориентационной работы для обеспечения качественного набора на реализуемые ОПОП ВО в соответствии с утвержденным планом набора по формам обучения:

- привлечение средств факультета (института, филиала) для организации рекламной кампании по обеспечению качественного набора;

- организация и проведение учебной и внеучебной работы в общеобразовательных учреждениях г. Челябинска и Челябинской области, внутриуниверситетских олимпиад среди учащихся школ, организация содействия школам в организации научной работы учащихся;

- участие в проведении профориентационных мероприятиях, проводимых на базе Университета, а также выездных мероприятиях Института довузовского образования. Популяризация научных достижений кафедры, факультета (института, филиала), Университета в целом;

- участие в формировании плана набора на ОПОП ВО по формам обучения и условиям обучения (за счет федеральных ассигнований федерального бюджета и на договорной основе);

- участие в организации и проведении приемной кампании в соответствии с решениями Ученого совета Университета, ученого совета факультета (института, филиала), руководства Университета.

2.2.1.2. Разработка и утверждение в установленном порядке нормативно-методической и учебно-методической документации по направлениям подготовки и специальностям, в реализации которых кафедра принимает участие:

- разработка проектов учебных планов ОПОП ВО, закрепленных за кафедрой, с учетом их профильной направленности;

- разработка и ежегодная актуализация закрепленных за кафедрой ОПОП ВО по формам обучения в соответствии с требованиями действующих ФГОС ВО и профессиональных стандартов, а также нормативных локальных актов ЧелГУ;

- разработка и утверждение в установленном порядке календарных графиков учебного процесса по закрепленным за кафедрой ОПОП ВО по реализуемым формам обучения;



- разработка, утверждение и актуализация в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин (модулей) (далее – РПД), за реализацию которых несет ответственность кафедра;

- разработка и ежегодная актуализация фондов оценочных средств по реализуемым кафедрой дисциплинам;

- разработка методических пособий, указаний по организации практики, выполнению лабораторных работ, методических материалов к проведению семинарских (практических) занятий, циклов лекций, учебников, учебных пособий, методических указаний по плану работы кафедры;

- организация взаимодействия с научной библиотекой Университета по книгообеспечению образовательной деятельности кафедры, в том числе формированию электронной библиотеки.

2.2.1.3. Планирование и организация образовательной деятельности по закрепленным за кафедрой ОПОП ВО; дисциплинам (модулям), по которым кафедра оказывает сервисные услуги; программам ДПО в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденными локальными нормативными актами.

- ежегодное распределение и утверждение в установленном порядке объема и видов учебной работы по преподавателям кафедры с учетом их квалификации; внутреннего и внешнего совместительства и величины занимаемой ставки; определенного для кафедры учебного поручения на текущий учебный год;

- оформление заявок на составление расписания учебных занятий в соответствии с принятыми в ЧелГУ регламентами;

- организация образовательной деятельности по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам (модулям), а также программам ДПО в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальными нормативными актами Университета;

- организация самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам кафедры; осуществление текущего и рубежного контроля знаний обучающихся в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета;

- организация предусмотренных ОПОП ВО практик (научно-исследовательской работы) для обучающихся в соответствии с календарным



графиком учебного процесса по формам обучения, в том числе на базе предприятий, учреждений, организаций – стратегических партнеров Университета по подготовке кадрового резерва;

- организация промежуточной аттестации обучающихся, защиты курсовых работ в соответствии с установленным в Университете порядком;

- участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по закрепленным за кафедрой ОПОП ВО, включая контроль подготовки ими выпускных квалификационных работ, обеспечение процедуры защиты, участие в работе государственных экзаменационных комиссий;

- расширение и укрепление связей с предприятиями, учреждениями, организациями с целью привлечения их руководителей и работников к формированию ОПОП ВО, участию в образовательной деятельности, организации на их базе различных видов практик;

- организация работы по ежегодному мониторингу качества учебной работы каждого преподавателя кафедры, в том числе с учетом мнения обучающихся; применения преподавателями кафедры современных информационно-коммуникационных технологий на основе балльно-рейтинговой системы контроля текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

- организация работы по подготовке к государственной аккредитации и общественно-профессиональной аккредитации ОПОП ВО, закрепленных за кафедрой в соответствии с утвержденным планом работы факультета (института, филиала), а также Университета в целом;

- организация работы на основе решения ученого совета факультета (института, филиала) по расширению сферы образовательных услуг: подготовка и открытие новых профилей подготовки ОПОП ВО, программ ДПО.

2.2.2. Задачи и функции кафедры в области научно-исследовательской деятельности.

2.2.2.1. Планирование и организация профильных и междисциплинарных фундаментальных и прикладных научных исследований:



- формирование годового плана научно-исследовательской работы кафедры и отчета о его выполнении;

- организация участия членов кафедры в формировании заявок на внутренние и внешние гранты;

- организация работы членов кафедры по проведению профильных фундаментальных и прикладных научных исследований, выполнению запланированных работ по выполнению грантов различных уровней;

- участие членов кафедры в организации и проведении внутриуниверситетских, региональных, общероссийских и международных конференций (по плану работы факультета, института, филиала, Университета в целом);

- привлечение студентов старших курсов, аспирантов и соискателей к проведению научных исследований; организация работы по аттестации аспирантов кафедры;

- организация на базе кафедры стажировок магистрантов, аспирантов, научных работников из других университетов Российской Федерации, а также представителей зарубежных партнеров Университета.

#### 2.2.2.2. Апробация и внедрение результатов научных исследований:

- участие членов кафедры в работе научных конференций различных уровней по профилю кафедры;

- публикация результатов исследований работников кафедры в ведущих научных отечественных и зарубежных изданиях. Оформление заявок на получение патентов на изобретения и открытия. Регистрация объектов интеллектуальной собственности;

- внедрение результатов научных исследований в учебный процесс, в программы авторских спецкурсов (модулей);

- подготовка к изданию монографий, учебников, учебных пособий, циклов лекций, других методических материалов;

- подготовка и утверждение на кафедре отзывов по диссертационным исследованиям, отзывов на авторефераты диссертаций, экспертных заключений (рекомендаций) на публикацию статей в научной периодике;

- оказание содействия обучающимся в получении рецензии на дипломную работу (магистерскую диссертацию).

#### 2.2.3. Задачи и функции кафедры в области кадровой политики.



2.2.3.1. Формирование кадрового состава кафедры в соответствии с действующими нормативными локальными актами Университета и принятыми регламентами:

- ежегодное формирование на очередной учебный год и утверждение в установленном порядке штатного расписания кафедры в соответствии с выделенными объемами фонда оплаты труда ее работников.

- ежегодная разработка и утверждение плана повышения квалификации (профессиональной переподготовки по необходимости) научно-педагогических работников (далее – НПР) кафедры;

- организация процедур конкурсного замещения вакантных должностей НПР кафедры;

- организация процедуры избрания на должность (переизбрания) заведующего кафедрой;

- обеспечение замены преподавателей при проведении учебных занятий в случаях отсутствия их на рабочем месте;

- организация процедур аттестации НПР кафедры, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок;

- организация и представление НПР кафедры к ученому званию доцента (профессора).

2.2.3.2. Представление работников кафедры к различным видам вознаграждения за высокие показатели в работе:

- представление работников кафедры в соответствии с выделенными квотами к награждению;

- организация представлений на награждение работников кафедры Почетной грамотой ЧелГУ, денежным вознаграждением либо ценным подарком в связи с юбилейной датой рождения и существенным вкладом в показатели работы кафедры, Университета в целом;

- оформление документов на установление выплат стимулирующего характера работникам кафедры в соответствии с нормативными локальными актами Университета.

2.2.4. Задачи и функции кафедры в сфере международной деятельности.



2.2.4.1. Организация участия работников кафедры в реализации договоров и соглашений о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями:

- участие работников кафедры в работе международных конференций по плану работы кафедры;

- участие в организации и проведении международных конференций, проводимых Университетом (по плану работы факультета, института, филиала);

- разработка кафедрой ОПОП ВО и методического обеспечения к ним на английском языке (по решению ученого совета факультета, института, филиала);

- участие НПП кафедры в процессах академической мобильности по плану работы факультета (института, филиала), университета в целом;

- организация экспортного контроля в отношении товаров, информации, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них) при реализации мероприятий международной (внешнеэкономической) деятельности.

#### 2.2.5. Другие задачи и направления работы кафедры.

2.2.5.1. Разработка и утверждение программы развития кафедры (как правило, на пятилетний срок) с учетом выполнения целевых показателей эффективности ее деятельности, в том числе показателей внутреннего мониторинга эффективности деятельности учебных структурных подразделений.

2.2.5.2. Обновление и модернизация материальной базы кафедры, а также оформление заявок по согласованию с деканом факультета (директором института, филиала) на проведение ремонтных работ в помещениях, закрепленных за кафедрой.

2.2.5.3. Размещение на официальном сайте Университета информационных материалов об образовательной и научной деятельности кафедры, ее кадровом потенциале, материальной базе; методических материалов по сопровождению образовательной деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства и утвержденными локальными нормативными актами Университета.



2.2.5.4. Организация и ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, принятыми в Университете регламентами.

2.2.5.5. Организация работы на кафедре по обеспечению безопасных условий труда для работников и обучающихся, выполнению требований противопожарной безопасности и производственной санитарии; своевременному списанию и утилизации отработанных материалов, химических соединений, в том числе прекурсоров.

2.2.5.6. Осуществление контроля выполнения работниками кафедры и обучающимися правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, расписания учебных занятий.

2.2.5.7. Организация и выполнение других видов работ, не противоречащих Уставу Университета, Коллективному договору.

### 3. Структура кафедры

3.1. Для выполнения стоящих перед кафедрой задач и обеспечения ее деятельности за кафедрой приказом ректора закрепляются служебные помещения в соответствующем учебном корпусе.

3.2. По решению Ученого совета Университета на основе представления ученого совета факультета (института, филиала) в состав кафедры могут входить специализированные учебные классы, лингафонные кабинеты, компьютерные классы, методические кабинеты, учебно-научные лаборатории, научные центры, другие структурные подразделения. Кафедра может иметь структурные подразделения на базе предприятий, учреждений, научно-исследовательских центров – стратегических партнеров Университета по подготовке кадрового резерва, проведению совместных научных исследований.

3.3. Руководители структурных подразделений кафедры осуществляют паспортизацию выделенных помещений, назначают ответственных лиц за противопожарную безопасность, несут ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, требований охраны труда и техники безопасности.



3.4. Для обеспечения деятельности кафедры ей в отчет могут быть предоставлены материальные ценности, в том числе учебное и научное оборудование, комплектующие к нему материалы и приборы, оргтехника, другие приборы и материалы.

3.5. Деятельность учебных и научных подразделений кафедры регламентируется соответствующими локальными нормативными актами (положениями), утвержденными Ученым советом Университета в установленном порядке.

#### 4. Управление кафедрой

4.1. Кадровый состав кафедры определяется в целом совокупностью решаемых ею задач, с учетом специфики образовательной, научно-исследовательской деятельности, а также других направлений работы. Ее штатное расписание может включать ставки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), научных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Штатное расписание кафедры на очередной учебный год утверждается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета (директором института, филиала) и курирующим проректором, в соответствии с выделенными на эту задачу фондами оплаты труда.

4.2. К ППС кафедры относятся: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты. Замещение должностей ППС, как правило, осуществляется на конкурсной основе (за исключением заведующего кафедрой) сроком до 5 лет в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета.

4.3 Научно-педагогические работники кафедры, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, обязаны не реже одного раза в пять лет проходить в соответствии с утвержденным порядком процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности.

4.4. Полномочия, права, обязанности и ответственность работников кафедры определяются их должностной инструкцией и содержанием Трудового договора (эффективного контракта). Каждый работник кафедры



несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанности и обладает соответствующими правами.

4.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом Университета в установленном порядке сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и ученое звание. Заведующий кафедрой, избранный Ученым советом, назначается на должность приказом ректора.

4.6. В своей трудовой деятельности заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета (директору института, филиала). Его полномочия, должностные обязанности, права и ответственность определены должностной инструкцией, трудовым договором (эффективным контрактом) и настоящим Положением.

4.7. Заведующий кафедрой разрабатывает, согласовывает и утверждает в установленном порядке программу развития кафедры, определяет приоритеты в направлении ее развития, осуществляет текущее руководство деятельностью кафедры, издает распоряжения и указания, обязательные к исполнению всеми работниками кафедры.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за показатели ее деятельности, в том числе выполнение показателей внутреннего мониторинга эффективности деятельности.

4.7. В своей работе заведующий кафедрой руководствуется действующим федеральным законодательством в сфере образования и науки, Уставом ЧелГУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по направлениям, распоряжениями декана факультета (директора института, филиала), локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

4.8. В случае отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие причины) временно исполнение обязанностей заведующего кафедрой может быть приказом ректора возложено на другого работника (с его согласия).

4.9. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры – рабочее совещание по обсуждению и принятию решений по наиболее актуальным задачам текущего и перспективного плана. Заседания



кафедры проводятся в соответствии с планом ее работы, но не реже одного в месяц.

4.10. Повестка заседания кафедры формируется заведующим кафедрой (исполняющий обязанности заведующего кафедрой) и заблаговременно (за три дня до заседания) доводится до членов кафедры. Сотрудники кафедры вправе путем открытого голосования большинством голосов внести изменения и дополнения в повестку обсуждаемых вопросов.

4.11. В заседании кафедры участвуют, как правило, все ее работники. Каждый из них имеет право участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, вносить свои предложения. С правом решающего голоса (участвуют в голосовании) в заседании кафедры принимают участие ННР кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство ННР, участвующих в заседании кафедры, при явке на заседание не менее 50% списочного состава ННР.

4.12. При рассмотрении кадровых вопросов (конкурсное замещение должностей ННР; представление к ученому званию; аттестация ННР, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок; аттестация аспирантов; избрание заведующего кафедрой, представление работников кафедры к награждению) заседание кафедры считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее 2/3 списочного состава ННР кафедры.

4.13. При равенстве голосов членов кафедры, участвовавших в голосовании, позиция заведующего кафедрой (исполняющего обязанности заведующего кафедрой) является определяющей для принятия решения.

4.14. На заседания кафедры по рассмотрению отдельных вопросов могут приглашаться работники других кафедр Университета, представители других образовательных учреждений, предприятий, научных центров, а также старосты академических групп и обучающиеся.

4.15. По большинству обсуждаемых вопросов повестки дня решение принимается путем открытого голосования. В то же время по отдельным вопросам повестки по решению кафедры может проводиться тайное голосование. В этом случае избирается счетная комиссия в количестве не менее 3 ННР кафедры. Для решения организационных вопросов (оформление бюллетеней для тайного голосования, проектов протоколов счетной



комиссии и т.д.) в заседании кафедры в этом случае объявляется необходимый перерыв.

4.16. Дату и время проведения заседания кафедры определяет заведующий кафедрой (исполняющий обязанности заведующего кафедрой).

4.17. Обсуждаемые вопросы повестки дня и принятые решения оформляются протоколом. Протокол подписывают заведующий кафедрой (исполняющий обязанности заведующего кафедрой) и работник кафедры, который вел протокол. Протоколы заседания кафедры хранятся в отдельной папке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.

## **5. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры**

5.1. Создание кафедры относится к компетенции Ученого совета Университета. Решение Ученый совет Университета принимает на основании представления ученого совета факультета (института, филиала), согласованного с курирующим проректором, либо представления ректора. В представлении обосновывается необходимость создания новой кафедры, ее автономия в образовательной и научной деятельности.

На основании положительного решения Ученого совета Университета ректор издает приказ о создании новой кафедры. В установленном порядке утверждается ее штатное расписание и учебное поручение на текущий (предстоящий) учебный год. За кафедрой закрепляются служебные помещения и материальные ценности.

5.2. Ставки НПП вновь созданной кафедры занимают на конкурсной основе в соответствии с установленными регламентными процедурами. Заведующий новой кафедры в установленном порядке избирается Ученым советом Университета и назначается на должность приказом ректора.

5.3. Реорганизация кафедры, как и ее ликвидация, осуществляется приказом ректора на основе соответствующего решения, принятого Ученым советом Университета по представлению ученого совета факультета (института, филиала), согласованного с курирующим проректором, либо представления ректора.

При этом работники кафедры, которая реорганизуется с их согласия в заявительном порядке по решению ректора (курирующего проректора) могут



быть переведены на аналогичные либо нижестоящие должности с сохранением сроков трудовых договоров.

Полномочия заведующего реорганизуемой кафедры прекращаются.

5.4. Заведующий кафедрой освобождается от занимаемой должности приказом ректора по одному из следующих оснований:

- в заявительном порядке по собственному желанию;
- в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта);
- при принятии решения Ученым советом Университета о реорганизации кафедры;
- при принятии решения Ученым советом Университета о ликвидации кафедры;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5. Вопросы трудовых отношений с работниками кафедры, которая ликвидируется, решаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. При ликвидации кафедры вопросы дальнейшего использования освобождающихся помещений, передачи материальных ценностей решаются курирующим проректором в установленном порядке.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ректора на основе решения Ученого совета Университета.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета и отражаются в листе регистрации изменений.

*И.О.* Заведующий кафедрой социальной работы  
и социологии

 Е. И. Салганова



Версия документа - 1

стр. 15 из 16

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

« 14 » 02 2020 г.

В.Е. Федоров

Начальник правового управления

« 14 » 02 2020 г.

К.Е. Кумарина

и.о. Начальник отдела кадров

« 14 » 02 2020 г.

И.В. Курочкина