

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 00:33:20  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к приказу директора  
Донецкого филиала  
РАНХиГС  
от « 28 » апреля 2025 № 49

## Положение о кафедре

### 1. Общие положения

1.1. Кафедра Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Положение) разработано на основании и в соответствии с:

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

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– уставом РАНХиГС;

– положением о Донецком филиале РАНХиГС;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– другими локальными нормативными актами РАНХиГС и Донецкого филиала РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности кафедры Донецкого филиала РАНХиГС, реализующей программы высшего образования.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Донецкого филиала РАНХиГС, объединяющим специалистов определенной отрасли и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии.

1.4. Кафедра осуществляет деятельность в соответствии с уставом РАНХиГС, положением о Донецком филиале РАНХиГС, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Донецкого филиала РАНХиГС.

1.5. Решения об открытии или закрытии кафедр принимаются на Ученом совете по представлению директора Донецкого филиала РАНХиГС.

1.6. В Донецком филиале РАНХиГС функционируют кафедры: общеакадемические (не выпускные) – кафедры, реализующие преподавание дисциплин, относящихся к образовательным программам всех направлений подготовки Донецкого филиала РАНХиГС;

профильные (выпускные) – реализующие преподавание дисциплин, относящихся к образовательным программам одного или нескольких направлений подготовки.

1.7. Кафедра ведет подготовку обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, оказывает иные образовательные услуги в соответствии с планами и договорами Донецкого филиала РАНХиГС.

1.7. Кафедра имеет собственную организационную структуру и перечень обязанностей ответственных за направления ее деятельности.

1.8. Кафедра имеет обязательную документацию, предусмотренную номенклатурой дел Донецкого филиала РАНХиГС, обеспечивает хранение документов и передачу их в архив.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными направлениями деятельности кафедры являются:

– организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке обучающихся по реализуемым образовательным программам и их методическое обеспечение по дисциплинам кафедры, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– организация и осуществление научных исследований по профилю кафедры;

– подготовка учебников, учебно-методических изданий, разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий;

– эффективное использование прогрессивных технологий обучения, современной учебной техники и лабораторного оборудования;

– 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;

– повышение квалификации и переподготовка научно-педагогических кадров.

2.2. Задачи кафедры:

– обеспечивает выполнение Донецким филиалом РАНХиГС основных уставных задач по своему направлению деятельности и в смежных областях;

– способствует росту авторитета и престижа Донецкого филиала РАНХиГС, как учебного, научного и культурного центра, реализуя принципы и стратегии его деятельности;

- обеспечивает качественную реализацию образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- обеспечивает выполнение требований нормативных правовых актов Донецкого филиала РАНХиГС, регламентирующих образовательную деятельность, постановлений Ученого совета, учебно-методического совета и ректората, касающихся учебно-методической, научной и воспитательной деятельности;
- способствует развитию академической системы оценки качества подготовки бакалавров и магистров;
- разрабатывает и внедряет инновационные методы обучения;
- участвует в реализации программ дополнительного профессионального образования;
- формирует список учебной и учебно-методической литературы Донецкого филиала РАНХиГС в соответствии с требованиями, предъявляемыми к реализации образовательных программ высшего образования;
- организует работу по формированию материально-технической базы Донецкого филиала РАНХиГС в соответствии с требованиями, предъявляемыми к реализации образовательных программ ВО;
- организует работу преподавателей кафедры по хозяйственным договорам на научные разработки;
- обеспечивает реализацию других задач, определенных уставом РАНХиГС, решениями Ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС.

### **3. Функции**

#### **3.1. Функции кафедры:**

- разрабатывает и утверждает ежегодный план организационной, учебно-методической, научной и воспитательной работы кафедры, индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава; обеспечивает их выполнение;
- разрабатывает совместно с соответствующими структурными подразделениями Донецкого филиала РАНХиГС образовательные программы по соответствующим направлениям подготовки;
- разрабатывает (корректирует) совместно с соответствующими структурными подразделениями Донецкого филиала РАНХиГС рабочие учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- разрабатывает рабочие учебные программы дисциплин и практик для реализуемых образовательных программ по всем дисциплинам (практикам), закрепленными за кафедрой;
- разрабатывает учебники, учебные и учебно-методические пособия, методические рекомендации для обучающихся и преподавателей;
- участвует в подготовке документации, необходимой для лицензирования и аккредитации направлений подготовки Донецкого филиала РАНХиГС;

- проводит самообследование кафедры в период подготовки к комплексной оценке деятельности Донецкого филиала РАНХиГС;
- обеспечивает на высоком научно-методическом и профессиональном уровне учебную, методическую, научную работу;
- разрабатывает и внедряет в учебный процесс инновационные технологии обучения и контроля знаний обучающихся;
- руководит обучающимися в периоды учебной, производственной и преддипломной практик и т.д.;
- определяет и утверждает тематику курсовых работ и выпускных квалификационных работ; обеспечивает руководство обучающимися по их выполнению;
- организует индивидуальную и групповую (коллективную) научно-исследовательскую работу обучающихся;
- обеспечивает самостоятельную и индивидуальную работу обучающихся по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- обеспечивает реализацию балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся;
- обеспечивает проведение системного текущего, промежуточного и итогового контроля качества подготовки бакалавров и магистров;
- готовит и предоставляет руководству Донецкого филиала РАНХиГС статистические, аналитические, справочные материалы по организации и результатам учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся всех форм обучения, внедрению в учебный процесс дистанционных образовательных технологий;
- обеспечивает расширение и сохранность учебно-материальной базы кафедры и имущества Донецкого филиала РАНХиГС;
- отчитывается перед Ученым советом Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности;
- участвует в подготовке научно-педагогических кадров, специалистов высокой квалификации, из числа наиболее одаренных выпускников и преподавателей кафедры путем обучения их в аспирантуре и докторантуре;
- обсуждает и рекомендует к защите кандидатские и докторские диссертации; готовит отзывы и рецензии на диссертации, монографии, на иные публикации, а также рукописи.

3.2. В штат кафедры входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и учебно-вспомогательный персонал.

3.3. Кафедра может иметь закрепленные помещения: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

3.4. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

Должность заведующего кафедрой занимает лицо из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющее ученую степень и звание.

3.5. Должность заведующего кафедрой является выборной.

3.6. Заведующий кафедрой в пределах своей компетенции:

– руководит образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, международной и иной деятельностью кафедры в рамках своих полномочий;

– организует работу кафедры с учетом решений Ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС, приказов и распоряжений директора, решений ректората в части, касающейся всех видов деятельности кафедры;

– представляет руководству Донецкого филиала РАНХиГС предложения относительно приема на вакантные должности и перемещения преподавателей и сотрудников кафедры в пределах штатного расписания;

– готовит предложения о приглашении совместителей и преподавателей, работающих на условиях гражданско-правового договора;

– определяет должностные обязанности сотрудников кафедры;

– ежегодно распределяет (при необходимости корректирует) учебную нагрузку между ППС с учетом их специальности и квалификации, контролирует своевременность и качество их выполнения;

– ежемесячно проводит заседания кафедры для обсуждения важнейших вопросов образовательной и иной деятельности кафедры;

– способствует созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников и обучающихся;

– представляет директору Донецкого филиала РАНХиГС предложения относительно морального и материального поощрения профессорско-преподавательского состава, сотрудников кафедры и обучающихся;

– представляет директору Донецкого филиала РАНХиГС предложения о дисциплинарных взысканиях, применяемых к преподавателям и сотрудникам кафедры при совершении ими должностных нарушений;

– обеспечивает и контролирует соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, санитарии и гигиены;

– требует от хозяйственных служб Донецкого филиала РАНХиГС принятия мер, обеспечивающих необходимые и безопасные условия для проведения учебно-образовательного и научно-исследовательского процесса;

– выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Донецкого филиала РАНХиГС, а также распоряжения директора института-филиала, относящиеся к трудовой деятельности работника;

– соблюдает этику делового общения в повседневной работе.

3.7. Заведующий кафедрой является членом государственных экзаменационных комиссий и аттестационных комиссий, работающих в Донецком филиале РАНХиГС.

3.8. Заведующий кафедрой входит в состав Ученого совета, ректората и учебно-методического совета.

3.9. Заведующий кафедрой может вести учебную нагрузку на условиях совместительства.

3.10. В случае возникновения вакансии директор своим приказом может назначать временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой до проведения выборов с указанием сроков и условий работы, но не более чем на один год.

#### **4. Структура**

4.1. Структура и профессорско-преподавательский состав (далее - ППС) кафедры определяются перечнем закрепленных за кафедрой дисциплин, объемом учебной нагрузки, контингентом обучающихся, характером и объемом учебно-воспитательной, методической и научной работы, проводимой на кафедре.

4.2. В структуру кафедры входят:

– заведующий кафедрой;

– штат ППС;

учебно-вспомогательный персонал.

4.3. Заведующий кафедрой работает в соответствии с настоящим Положением и на основе должностных инструкций, утвержденных директором Донецкого филиала РАНХиГС.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. В целях обеспечения деятельности работники кафедры имеют право:

– предлагать и разрабатывать учебно-методические комплексы дисциплин (модулей), в том числе факультативных дисциплин и элективных курсов, в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и образовательной политики Донецкого филиала РАНХиГС;

– рекомендовать для реализации в учебном плане порядок освоения и объем дисциплин, формы промежуточной аттестации по видам учебных занятий и форму государственной итоговой аттестации, в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

– в соответствии с законодательством реализовывать права при формировании соответствующей образовательной программы;

– использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;

– проводить анализ содержания и качества преподавания всех учебных дисциплин совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- привлекать по согласованию с руководством Донецкого филиала РАНХиГС сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- представлять руководству Донецкого филиала РАНХиГС предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

- презентовать Донецкий филиал РАНХиГС во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- проводить воспитательную работу и выполнение календарного плана воспитательной работы;

- сотрудники кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Академии.

#### 5.2. Работники кафедры обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;

- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности;

### **6. Ответственность**

6.1. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- своевременность выполнения задач и функций, возложенных на кафедру;

- качество и выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры;

- создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава;

- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Донецком филиале РАНХиГС правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- ознакомление преподавателей кафедры под личную роспись с индивидуальными планами их работы;

- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов.

## 6.2. Сотрудники кафедры несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и безопасности противопожарных и других правил, которое влечет угрозу деятельности филиала, его работникам.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

/ Декан финансово-экономического факультета



В.Б. Саенко

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора институт-филиала



Л.Н. Костина

Начальник отдела кадров



Н.Н. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела



Я.А. Федькин