



СТО СМК 5.5.06-2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
Стандарт организации
Ответственность, полномочия и обмен информацией
Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 06.04.2018 № 94-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ «ПОЛОЖЕНИЯ О КАФЕДРЕ»

СТО СМК 5.5.06-2018

ПРИНЯТ
на заседании Ученого совета
университета от 15.03.2018
протокол № 7

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Доцент кафедры ИУС	Самохвалова С.Г.	05.03.2018
	Доцент кафедры социальной работы	Полевая Н.М.	05.03.2018
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: <u>1</u>	Стр. 1 из 34



Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	5
5 Требования к построению положения о кафедре	6
5.1 Требования к структуре положения о кафедре	6
5.2 Титульный лист	7
5.3 Содержание	7
5.4 Общие положения	8
5.5 Цель и задачи	8
5.6 Функции	8
5.7 Заседания кафедры	8
5.8 Обязанности	9
5.9 Права	9
5.10 Ответственность	8
5.11 Взаимодействие	10
5.12 Лист согласования	10
5.13 Лист ознакомления	10
5.14 Лист регистрации изменений	10
6 Порядок работ по управлению положением о кафедре	10
6.1 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о кафедре	10
6.2 Требования к оформлению положения о кафедре	11
Приложение 1. Образец положения о кафедре	12
Лист согласования	32
Лист регистрации изменений	33
Лист рассылки	34



1 Область применения

1.1 Настоящий Стандарт организации является локальным нормативным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет, АмГУ) и регулирует деятельность всех кафедр Университета, определяет основные цели и задачи, состав, структуру и управление, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, взаимоотношения с другими структурными подразделениями АмГУ, правила оформления.

1.2 Действие настоящего Стандарта распространяется на все кафедры Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Стандарт организации разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Стандарте используются следующие термины и их определения:

кафедра – это основная структурная единица факультета в высшем учебном заведении, осуществляющая подготовку студентов, слушателей в рамках определенной специализации.



образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

образовательная деятельность – деятельность по реализации ОП;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее ОП;

обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

факультет – учебно-научное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, воспитательную, научную и научно-производственную деятельность, направленную на реализацию образовательных программ



высшего образования, среднего специального образования, дополнительного образования по одной или нескольким специальностям и направлениям подготовки.

В настоящем Стандарте используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РФ – Российская Федерация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

4 Общие положения

4.1 Кафедра является основным структурным подразделением факультета, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, международную и воспитательную работу, подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации.

Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляются на основании решения ученого совета АмГУ.

4.2 Положение о кафедре является основным организационно-правовым документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности кафедры Университета.

4.3 Положение о кафедре, как правило, создается:

при создании новой кафедры;

при реорганизации кафедры;

при существенном изменении нормативно-правовой документации, устанавливающей правила создания и оформления положений о кафедре;



при выявлении существенного несоответствия положения о кафедре действующей нормативно-правовой базе или существующей организации работы кафедры в результате внутреннего или внешнего аудита.

4.4 Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом вуза, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, ученого совета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами вуза.

4.5 Положение о кафедре разрабатывается исходя из стратегических целей, организационной структуры и планов Университета.

4.6 Положение о кафедре должно быть согласовано с должностными инструкциями работников кафедры.

4.7 Реализация целей и задач кафедры должны способствовать достижению целей всего Университета и не входить с ними в противоречие.

5 Требования к построению положения о кафедре

Положения о кафедрах оформляются на все кафедры Университета, входящие в структуру АмГУ.

Образец положения о кафедре представлен в приложении 1. Все разделы, представленные в макете, являются обязательными.

5.1 Требования к структуре положения о кафедре

5.1.1 Положение о кафедре имеет следующую структуру:

Титульный лист;

Содержание;

1 Общие положения;

2 Цель и задачи;



- 3 Функции;
- 4 Заседания кафедры;
- 5 Обязанности;
- 6 Права;
- 7 Ответственность;
- 8 Взаимодействие;
- Лист согласования;
- Лист ознакомления;
- Лист регистрации изменений.

5.1.2 Если кафедра ведет предпринимательскую деятельность, обеспечивающую Университету получение дохода, то необходимо ввести пункт «Финансово-хозяйственная деятельность», в котором указать:

подразделение, которое ведет учет финансово-экономической деятельности структурного подразделения;

источники финансирования подразделения;

порядок использования бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской деятельности;

другие особенности финансового обеспечения деятельности подразделения.

5.2 Титульный лист

5.2.1 Форма титульного листа «Положения о кафедре» представлена в приложении 1.

5.3 Содержание

Раздел «Содержание» включается в состав положения, если число его листов превышает 10. На том же листе документа располагается перечень используемых сокращений в алфавитном порядке.



5.4 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» указываются:

полное официальное и сокращенное название кафедры в соответствии со штатным расписанием;

дата и номер приказа, на основании которого кафедра создана и действует;

подчиненность кафедры;

порядок назначения и освобождения от должности заведующего кафедрой, а также порядок его замещения;

условия создания, реорганизации и ликвидации кафедры;

перечень основных правовых, нормативных материалов, которыми кафедра руководствуется в своей деятельности, в том числе и локальных нормативных документов Университета.

5.5 Цель и задачи

В разделе «2 Цель и задачи» излагаются основная цель кафедры и задачи, направленные на реализацию основных направлений деятельности Университета, стоящие перед кафедрой.

Совокупность задач должна давать четкое представление о сфере деятельности кафедры и охватывать весь спектр реализуемых кафедрой функций.

5.6 Функции

В разделе «3 Функции» перечисляются конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данной кафедрой, которые она выполняет по отношению к другим подразделениям АмГУ и внешним организациям.

5.7 Заседания кафедры

В разделе «4 Заседания кафедры» указывается порядок проведения заседаний кафедры, рассматриваемые вопросы.



5.8 Обязанности

В разделе «5 Обязанности» перечисляются обязанности кафедры перед всеми заинтересованными сторонами.

5.9 Права

В разделе «6 Права» перечисляются права, которыми обладает кафедра в ходе осуществления своей деятельности. Перечень прав должен быть достаточным для своевременного и эффективного выполнения функций.

5.10 Ответственность

5.10.1 В разделе «7 Ответственность» указывается распределение ответственности за выполнение разного вида обязанностей между работниками кафедры.

5.10.2 Если иное не предусмотрено законодательством или локальными нормативными правовыми документами, то заведующий кафедрой несет ответственность перед руководством Университета согласно действующему законодательству и локальной нормативно-правовой базе за обеспечение:

выполнения поставленных перед подразделением задач и определенных функций;

работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;

выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности.

5.10.3 Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Университета несет работник подразделения, принявший его на хранение, согласно действующему законодательству и локальным нормативным правовым документам.

5.10.4 Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и высшим руководством Университета за своевременное



и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, ПСП, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.11 Взаимодействие

В разделе «8 Взаимодействие» указываются служебные взаимоотношения структурного подразделения со структурными подразделениями Университета, должностными лицами, различными категориями персонала и обучающихся, а также внешними организациями.

5.12 Лист согласования

Лист согласования оформляется в соответствии с п. 6.1.2 настоящего стандарта.

5.13 Лист ознакомления

Лист ознакомления заполняется всеми сотрудниками кафедры.

5.14 Лист регистрации изменений

Все изменения в положение о кафедре вносятся приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

6 Порядок работ по управлению положением о кафедре

6.1 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о кафедре

6.1.1 Положение разрабатывается и подписывается заведующим кафедрой, в соответствии с настоящим Стандартом организации и принимается на заседании кафедры.

Ответственность за разработку, оформление, согласование, актуализацию, внесение изменений в положение несет заведующий кафедрой.

6.1.2 Заведующий кафедрой готовит положение в трех экземплярах и согласовывает с проректором по учебной работе, проректором по научной работе,



деканом факультета, начальником управления персоналом, юрисконсультom.

6.1.3 Согласованное положение в трех экземплярах передается в документационный отдел для подготовки проекта приказа об его утверждении.

6.1.4 Один экземпляр подшивается к приказу на утверждение и хранится в архиве АмГУ постоянно. Второй экземпляр – хранится в нормативной базе документационного отдела до замены новым, третий – на кафедре. Актуализацию положения о кафедре осуществляет заведующий кафедрой.

6.1.5 Обозначение положения включает:

код «ПСП» (положение о структурном подразделении);

номер подразделения (например, 06.6) в соответствии с утвержденным индексом по номенклатуре дел;

четыре последние цифры год выпуска.

Например, ПСП 06.6-2018 (Положение о кафедре информационных и управляющих систем, утвержденное в 2018 г.).

6.2 Требования к оформлению положения о кафедре

6.2.1 Положение о кафедре оформляется по следующим правилам:


параметры полей страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм;

межстрочный интервал – 1,5;

заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа шрифтом Times New Roman, кегль 14, полужирный, с прописной буквы без точки в конце;


текст пишется шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблице допускается кегль 10-11), обычный, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,5 см.

6.2.2 Текст каждого раздела положения излагается отдельным пунктом, который нумеруются арабскими цифрами без точек.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению «Положения о кафедре»
	СТО СМК 5.5.06-2018

Приложение 1

Образец положения о кафедре

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о кафедре информационных и управляющих систем
ПСП 06.6-2018	

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре информационных и управляющих систем

ПСП 06.6-2018

Принято на заседании кафедры
_____, протокол № _____

Благовещенск, 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заведующий кафедрой информационных и управляющих систем	Бушманов А.В.	
<i>Версия: 02</i>	<i>Дата введения документа</i>	Экземпляр _____	<i>Стр. 12 из 18</i>

<i>Версия: 02</i>		<i>Стр. 12 из 35</i>
-------------------	--	----------------------



Продолжение приложения 1

Содержание

1 Общие положения	19
2 Цель и задачи	21
3 Функции	23
4 Заседания кафедры	31
5 Обязанности	32
6 Права	33
7 Ответственность	36
8 Взаимодействие	37
Лист согласования	
Лист ознакомления	43
Лист регистрации изменений	44

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

НИР – научно-исследовательская работа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.



Продолжение приложения 1

1 Общие положения

1.1 Кафедра информационных и управляющих систем (сокращенное наименование – ИиУС) является учебно-научным структурным подразделением факультета математики и информатики, создана и действует на основании приказа ректора от 29.01.1997 № 63-К.

1.2 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством РФ квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета и проректорам в пределах их компетенции.

1.3 Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором Университета.

1.4 В случае досрочного прекращения полномочий заведующего кафедрой, приказом ректора назначается лицо, выполняющее функции заведующего кафедрой до выборов заведующего кафедрой ученым советом Университета.

1.5 На период отсутствия заведующего кафедрой приказом ректора назначается лицо из числа ППС, временно исполняющее обязанности заведующего, который приобретает права и несет ответственность.

1.6 По представлению проректора по учебной работе на кафедре приказом ректора может быть назначен заместитель заведующего кафедрой.

1.7 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета по представлению проректора по учебной работе.

Кафедра, как правило, организуется при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

1.8 При принятии решений по деятельности кафедры заведующий кафедрой учитывает мнение коллегиального органа – заседания кафедры, в состав которого входят все преподаватели и научные сотрудники данной кафедры, а также УВП кафедры.

1.9 Структура кафедры определяется штатным расписанием, которое утверждается ректором в установленном порядке.



Продолжение приложения 1

1.10 В пределах своей компетенции заведующий кафедрой выдает поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками кафедры.

1.11 В соответствии с рабочей нагрузкой ППС ежегодно совместно с УМУ производится расчет штата ППС кафедры.

1.12 Основное содержание деятельности кафедры отражается в плане работы кафедры на учебный год, а учет оценки качества труда ее работников в отчете по окончании учебного года, согласованных с деканом факультета и утверждаемых проректором по учебной работе.

1.13. В структуру кафедры могут входить научно-исследовательские лаборатории и другие структурные объединения или единицы, деятельность которых направлена на решение основных задач, стоящих перед кафедрой.

1.14 В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, ученого совета факультета, приказами ректора, распоряжениями проректоров, целями Университета и подразделения в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и другими нормативными документами университета.

1.15 Документация кафедры в случае ее ликвидации в установленном порядке сдается на хранение в архив, в случае ее реорганизации – передается на кафедры, созданные на базе реорганизованной.

2 Цель и задачи

2.1 Целью деятельности кафедры ИиУС является осуществление учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, реализация программ высшего образования по направлениям подготовки, подготовка высококвалифицированных специалистов, отвечающая требованиям ФГОС, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации в соответствии с запросами потребителей научно-образовательных услуг и требованиями государственной аккредитации для образовательных учреждений ВО РФ.

2.2 Главной задачей кафедры ИиУС является организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями



Продолжение приложения 1

и компетенциями в соответствии с ФГОС; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю кафедры; подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.3 Основными задачами кафедры как структурного подразделения факультета математики и информатики являются:

организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебной и методической работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

осуществление воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

подготовка научно-педагогических кадров, переподготовка и повышение квалификации ППС кафедры;

организация и проведение научных исследований ППС, обучающихся, аспирантов и слушателей по направлениям деятельности кафедры;

формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;

сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества;

другие задачи, не противоречащие Уставу Университета и профилю кафедры и факультета.

2.4 Кафедра является выпускающей и осуществляет преподавание основных профессиональных дисциплин направлений подготовки и отвечает за организацию и проведение всех видов практик обучающихся и НИР, защиту отчетов по результатам их проведения, руководит подготовкой выпускных квалификационных работ и государственной итоговой аттестацией обучающихся соответствующих направлений, профилей.

3 Функции

Кафедра в соответствии с целями и задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

обеспечение разработки и актуализации, согласование и представление на утверждение в установленном порядке ОП, учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), про

грамм практик, фондов оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав ОП в соответствии с нормативными актами РФ, ФГОС, а также по реше-



нию Университета;

Продолжение приложения 1

реализация ОП в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, ФГОС;

контроль за исполнением требований к руководителю программы магистратуры (аспирантуры), установленных ФГОС;

организация и контроль самостоятельной работы обучающихся;

определение порядка прохождения учебной, производственной и преддипломной и других видов практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОП, утвержденным учебным планом;

организация мониторинга качества и корректировки образовательного процесса;

привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;

участие в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;

организация и проведение профориентационной работы в школах, лицеях, других образовательных организациях по вопросам набора и приема абитуриентов;

содействие трудоустройству выпускников;

обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;

осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оперативное представление информации об их результатах в установленном порядке;

организация и осуществление государственной итоговой аттестации выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки;

контроль за выполнением финансовых обязательств обучающимися по договорам на обучение (в рамках отведенных полномочий);

проведение научных исследований по фундаментальным и прикладным направлениям, в том числе естественнонаучным, научно-техническим направлениями и др.;

обеспечение участие работников кафедры в научно-исследовательских и научно-практических проектах, конкурсах профессионального мастерства, конкурсах качества и др.;



**Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»**

СТО СМК 5.5.06-2018

организация экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ;

Продолжение приложения 1

дача заключений и рекомендации об опубликовании результатов исследований, о целесообразности их внедрения в производство и использования в учебном процессе;

организация публичного заслушивания докладов научных исследований аспирантов, докторантов и соискателей кафедры;

осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по научным направлениям кафедры;

проведение научно-методических семинаров, направленных на внедрение научных разработок в образовательный процесс, заслушивание отчётов преподавателей о повышении квалификации;

подготовка заявок на конкурсы научных работ, конкурсы на выполнение научных исследований по заказу сторонних организаций, министерств и ведомств;

формирование тематики научных исследований (темы), осуществление привлечения аспирантов и организация их работы над диссертацией;

вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую работу, установление творческих связей с кафедрами других высших учебных заведений, изучение, обобщение и распространение передового опыта в научной и инновационной работы среди обучающихся и молодых ученых кафедр.

планирование, организация, руководство и контроль воспитательной и внеучебной работы с обучающимися кафедры;

подготовка необходимых материалов для представления кандидатур обучающихся к получению стипендий и иных форм материальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и другими распорядительными документами Министерства образования и науки РФ по вопросам учебной и воспитательной деятельности, локальными нормативными актами АмГУ;

организация и контроль работы по профилактике асоциальных проявлений среди несовершеннолетних обучающихся;

организация и контроль работы по профилактике и запрещению курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных ве-



**Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»**

СТО СМК 5.5.06-2018

ществ, их перекусов и аналогов и других одурманивающих веществ;

Продолжение приложения 1

организация и контроль реализации мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;

организация функционирования и сопровождения деятельности системы студенческого самоуправления;

обеспечение проведения мероприятий социальной, культурно-массовой, профилактической, гражданско-патриотической, духовно-нравственной, антитеррористической направленности, утвержденных планом воспитательной работы Университета;

содействие деятельности структурных подразделений Университета по социально-психологической адаптации первокурсников в вузовской среде;

создание оптимальной социально-педагогической среды для творческого саморазвития и самореализации личности обучающегося;

обеспечение выполнения требований Министерства образования и науки РФ, в том числе при проведении самообследования, аккредитации, мониторинга деятельности образовательных организаций, лицензионных требований;

формирование предложений по систематическому обновлению, модернизации и развитию материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями;

обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, техники безопасности и охраны труда при проведении любых видов работ и занятий для работников и обучающихся кафедры;

реализация мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников в закреплённых за кафедрой помещениях;

осуществление материально-технического и кадрового обеспечения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;

комплектация и оснащение закреплённых за кафедрой помещений соответствующим учебно-методическим инвентарем, необходимым для качественной реализации образовательного процесса;

оформление информационных стендов и стендов методического сопровождения учеб-



ного процесса в учебных аудиториях, лабораториях и компьютерных классах;

осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров,

Продолжение приложения 1

формирование и реализация плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников кафедры;

планирование деятельности структурного подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

организация и контроль размещения и актуализацию на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства РФ, распорядительных документов Министерства образования и науки РФ, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);

осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности кафедры;

ведение в рамках своей компетенции делопроизводство, проведение в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности кафедры;

осуществление документооборота и взаимодействие со структурными подразделениями Университета в соответствии с действующими локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4 Заседания кафедры

4.1 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой.

Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии годовым



планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Продолжение приложения 1

4.2 Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

4.3 В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, работники заинтересованных организаций, обучающиеся.

4.4 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность научно-педагогического 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.

4.5 На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

4.6 На заседании кафедры должны рассматриваться следующие вопросы:
утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода их выполнения;

организация учебного процесса в очередном семестре;

подготовка кафедры к новому учебному году;

обсуждение итогов текущей аттестации обучающихся и экзаменационных сессий;

рассмотрение учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин;

заслушивание отчетов преподавателей в связи с переизбранием или избранием на должность, вынесение соответствующего заключения;

и другие вопросы (кафедры самостоятельно определяют перечень вопросов).

5 Обязанности

5.1 Заведующий кафедрой либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники кафедры обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;



участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности структурного подразделения;

Продолжение приложения 1

знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;

бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения по назначению, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности структурного подразделения;

соблюдать и выполнять требования техники безопасности и охраны труда при проведении любых видов работ и занятий для работников кафедры и для обучающихся;

проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

5.2 Заведующий кафедрой либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности кафедры;
обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками кафедры, включая условия и содержания труда;

организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности кафедры, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству РФ, контролировать размещение полной и актуаль-



ной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

предоставлять на утверждения проекты штатного расписания, осуществлять подготов

Продолжение приложения 1

ку проектов должностных инструкций работников кафедры и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников кафедры;

осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности;

осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам кафедры, обеспечивать их учет и инвентаризацию;

контролировать планирование деятельности кафедры и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений;

посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;

контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации кафедры, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим положением;

контролировать соблюдение расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы обучающихся;

обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию кафедры;

обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;

организовывать учет результатов интеллектуальной деятельности, создаваемых работниками кафедры, и принятие мер по обеспечению конфиденциальности при их создании;



выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;

Продолжение приложения 1

обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности кафедры.

6 Права

Кафедра ИиУС в лице заведующего кафедрой имеет право:

участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

предоставлять руководству вуза в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролировать своевременность и качество их выполнения;

требовать от структурных подразделений вуза принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного и научно-исследовательского процессов;

владеть и пользоваться оборудованием, средствами и помещениями, переданными кафедре в соответствии с приказом ректора;

формировать заявки на направление работников кафедры на конференции различного уровня (международные и национальные конференции), выставки и совещания для обмена опытом, а также на курсы, мастер-классы и иные мероприятия с целью повышения квалификации;

ходатайствовать о поощрении работников кафедры, в том числе государственными наградами;

формировать заявки на приобретение материалов, оборудования и других товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения учебно-методического, научно-исследовательского и воспитательного процессов;

формировать заявки на издание учебной, методической, научной литературы и бланковой документации по профилю деятельности кафедры;



Продолжение приложения 1

принимать участие, совместно со специалистами финансовых и административных подразделений Университета, в подготовке проектов договоров с юридическими и физическими лицами в части учебной, методической, научной, воспитательной, профориентационной и международной деятельности кафедры;

инициировать заключение договоров на выполнение научных работ и предоставление дополнительных образовательных и иных услуг, в соответствии с Уставом Университета, сторонним организациям и частным лицам; или инициировать заключение договоров на выполнение НИР, других договоров и государственных контрактов, заключаемых университетом в соответствии с уставной деятельностью;

приглашать сторонних специалистов для участия в учебном процессе и НИР;

создавать центры по оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе на договорной основе (платных);

проводить научные и методические конференции, семинары, симпозиумы, выставки и иные мероприятия;

обмениваться опытом по направлениям деятельности кафедры с другими вузами России и других стран;

представлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное оборудование;

работники кафедры имеют право обжаловать распоряжения заведующего кафедрой в установленном законодательством порядке;


представлять университет в других организациях в пределах своей компетенции;

привлекать работников университета к деятельности кафедры ИиУС в пределах своей компетенции;

получать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций кафедры;

направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу кафедры;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению «Положения о кафедре»
	СТО СМК 5.5.06-2018

участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников кафедры;

Продолжение приложения 1

иметь доступ к конфиденциальной информации.

7 Ответственность

7.1 Заведующий кафедрой либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники кафедры несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, инструктивных писем Министерства образования и науки РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;

за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности структурного подразделения;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством РФ;

в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

7.2 На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:



организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;

Продолжение приложения 1

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; выполнение лицензионных и аккредитационных показателей кафедры; доведение до сведения работников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения; надлежащее исполнение работниками кафедры должностных обязанностей; обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

9 Взаимодействие

9.1 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

9.2 Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности кафедры с руководством Университета, другими кафедрами и структурными подразделениями регламентируются утвержденными положениями.

9.3 Разногласия между кафедрой и другими подразделениями решаются на основании имеющихся нормативных документов посредством переговоров. При возникновении неразрешимых посредством переговоров разногласий между кафедрами в отношении образовательной деятельности, данные разногласия решаются на ученом совете факультета.

Взаимоотношения кафедры с внешними организациями, подразделениями и должностными лицами АмГУ

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Кафедра получает (вид документа или получаемая информация)	Кафедра предоставляет (вид документа или получаемая информация)
<i>Внешние организации</i>		
Министерство образования и науки РФ	приказы и инструктивные письма, касающиеся деятельности кафедры, ФГОС ВО	письма
Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Кафедра получает (вид документа или получаемая информация)	Кафедра предоставляет (вид документа или получаемая информация)
Диссертационные советы	запросы, письма	Рецензии, отзывы



**Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»**

СТО СМК 5.5.06-2018

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Кафедра получает (вид документа или получаемая информация)	Кафедра предоставляет (вид документа или получаемая информация)
вузов		
Сторонние организации	запросы, письма	письма, ответы
<i>Подразделения и должностные лица АмГУ</i>		
Ректор	Приказы ректора университета	служебные записки
Проректоры по направлениям	Справки, запросы, распоряжения, письма	планы, отчеты, ответы, служебные записки

Продолжение приложения 1

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Кафедра получает (вид документа или получаемая информация)	Кафедра предоставляет (вид документа или получаемая информация)
Деканат факультета математики и информатики	распоряжения декана факультета, относящиеся к деятельности кафедры; решения совета факультета; зачетные и экзаменационные ведомости; другие документы организационного характера	служебные записки; заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; информацию по аттестации студентов; план работы кафедры на учебный год; предложения в план работы совета факультета и др.
Отдел научно-исследовательских работ	информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; справочные и методические материалы для участия в конкурсах грантов, научно-технических программ, фондов; методические материалы для подготовки отчетов по выполняемым договорным работам; выписки из приказов ректора и др.	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР) и участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру
Управление финансового учета	справки, запросы	табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
Управление персоналом	копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков; копии трудовых книжек; справки; корреспонденцию (внешнюю и внутреннюю); организационно-распорядительные документы университета	заявления; графики отпусков; должностные инструкции; заявки на конкурсный отбор ППС; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для дальнейшего хранения в архиве
Учебно-методическое управление	учебную нагрузку; плановую численность профессорско-преподавательского состава; расписание учебных занятий; приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса	учебную нагрузку ППС для составления расписаний занятий и экзаменов; заявки на почасовой фонд; годовые отчеты кафедры; сведения о фактической нагрузке преподавателей; индивидуальные планы их работы
Научная библиотека	учебную литературу; сведения об обеспеченности дисциплин кафедры литературой; информацию о новых поступлениях	заявки на приобретение литературы
Международный отдел	информационные письма; документы, регулирующие международную деятельность университета	заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов
Юрисконсульт	информации об изменениях в нормативно-правовых документах, касающихся деятельности кафедры	запросы, консультации
Управление воспитательной и	предложения различных организаций по трудо-	отчеты



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»**

СТО СМК 5.5.06-2018

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Кафедра получает (вид документа или получаемая информация)	Кафедра предоставляет (вид документа или получаемая информация)
внеучебной работы	устройству выпускников кафедры	
Хозяйственный отдел	графики проведения ремонтных работ в помещениях кафедры	предложения в планы ремонтных работ

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебной работе			
2.	Проректор по научной работе			
3.	Декан факультета математики и информатики			
4.	Начальник управления персоналом			
5.	Юрисконсульт			



Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»

СТО СМК 5.5.06-2018

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
2	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
3	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
4	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
5	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
6	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
7	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
8	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
9	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
10	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»**

СТО СМК 5.5.06-2018



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»**

СТО СМК 5.5.06-2018

Продолжение приложения 1

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»

СТО СМК 5.5.06-2018

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		04.03.2018
2.	Проректор по научной работе	Лейфа А.В.		12.03.2018
3.	Начальник управления персоналом	Кальницкая Я.В.		12.03.2018
4.	Юрисконсульт	Манькова О.Н.		12.03.2018



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»**

СТО СМК 5.5.06-2018

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о кафедре»**

СТО СМК 5.5.06-2018

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1.	Ректор
2.	Проректор по учебной работе
3.	Ученый секретарь
4.	Управление персоналом
5.	Кафедра геологии и природопользования
6.	Кафедра физики
7.	Кафедра безопасности жизнедеятельности
8.	Кафедра химии и естествознания
9.	Кафедра стартовые и технические ракетные комплексы
10.	Кафедра сервисных технологий и общетехнических дисциплин
11.	Кафедра дизайна
12.	Кафедра информационных и управляющих систем
13.	Кафедра математического анализа и моделирования
14.	Кафедра общей математики и информатики
15.	Кафедра перевода и межкультурной коммуникации
16.	Кафедра китаеведения
17.	Кафедра религиоведения и истории
18.	Кафедра международного бизнеса и туризма
19.	Кафедра иностранных языков
20.	Кафедра литературы и мировой художественной культуры
21.	Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики
22.	Кафедра гражданского права
23.	Кафедра уголовного права
24.	Кафедра конституционного права
25.	Кафедра теории и истории государства и права
26.	Кафедра физической культуры
27.	Кафедра психологии и педагогики
28.	Кафедра социальной работы
29.	Кафедра философии и социологии
30.	Кафедра финансов
31.	Кафедра экономической теории и государственного управления
32.	Кафедра экономики и менеджмента организации
33.	Кафедра экономической безопасности и экспертизы
34.	Кафедра автоматизации производственных процессов и производств
35.	Кафедра энергетики