
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
ПСП 06.6 – 2014	Положение о кафедре социальной работы

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора
 от 22.12.14 № 469-ОП

ПОЛОЖЕНИЕ
 о кафедре социальной работы
 ПСП 06.6 - 2014

Принято на заседании кафедры
29.05.2014, протокол №9

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. заведующего кафедрой социальной работы	Полевая Н. М. 	
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр	Стр 1 из 27

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи	5
3 Функции	7
4 Порядок выборов заведующего кафедрой	11
5 Заседание кафедры	15
6 Обязанности	16
7 Права	17
8 Ответственность	19
9 Взаимодействие	20
Матрица распределения полномочий и ответственности	26
Лист ознакомления	27
Лист регистрации изменений	28
Лист согласования	29

В настоящем положении используются следующие сокращения:

НИР – научно-исследовательская работа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Кафедра социальной работы (сокращенное наименование - СР) является учебно-научным структурным подразделением факультета социальных наук, создана и действует на основании приказа ректора.

1.2 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. В основе руководства

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

1.3 Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок избрания заведующего кафедрой устанавливается Уставом университета и настоящим положением.

1.4 В случае досрочного прекращения полномочий заведующего кафедрой, приказом ректора назначается лицо, выполняющее функции заведующего кафедрой до избрания заведующего кафедрой.

1.5 На период отсутствия заведующего кафедрой приказом ректора назначается лицо из числа ППС, временно исполняющее обязанности заведующего.

1.6 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.

1.7 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, аспиранты и докторанты, а также УВП кафедры.

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, аспиранты и докторанты, а также УВП кафедры.

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

1.10 В рамках штатного расписания кафедры подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на избрание по конкурсу, представление сотрудников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

1.11 В пределах своей компетенции заведующий кафедрой издает распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками кафедры.

1.12 На основании рабочей нагрузки ППС ежегодно совместно с УМУ производится расчет штата ППС кафедры.

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

1.14 Замещение должностей кафедры осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников.

1.15 В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, ученого совета факультета, приказами ректора, распоряжениями проректоров, декана, Миссией и Политикой в области качества, целями университета и подразделения в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

1.16 Документацией СМК университета, настоящим положением и другими нормативными документами университета.

1.16 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 СР является осуществление учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, реализация программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, подготовка высококвалифицированных специалистов, отвечающая требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации в соответствии с запросами потребителей научно-

образовательных услуг и требованиями государственной аккредитации для образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации.

2.2 Главной задачей кафедры СР является организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю кафедры; подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.3 Основными задачами кафедры как структурного подразделения факультета социальных наук являются:

2.3.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры.

2.3.2 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.

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

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

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

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

2.3.7 Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3.8 Привлечение на факультет для обеспечения учебно-научной деятельности дополнительных финансовых и материальных средств за счет оказания образовательных услуг, выполнения хозяйственных научно-исследовательских и опытно-конструкторских договоров, инновационных проектов (грантов) и программ на фундаментальные исследования

2.3.9 Другие задачи, не противоречащие Уставу университета и профилю кафедры и факультета.

3 Функции

3.1 Для решения основных задач, указанных в пп. 2.2 кафедра медико-социальной работе выполняет следующие основные функции:

3.1.1 разработка учебного плана по направлению подготовки (специальности), в соответствии с ФГОС ВПО, согласование его с деканом, с УМУ и утверждение на Ученом совете университета;

3.1.2 введение изменений и корректировок в учебный план направления подготовки (специальности) с последующим обсуждением их на Ученом совете факультета и утверждением на Ученом совете университета;

3.1.3 разработка, согласование и контроль выполнения основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ВПО и стандартом организации «Об основной образовательной программе»;

3.1.4 разработка программ по всем видам практик (закрепленных за кафедрой), предусмотренных учебным планом направления подготовки (специальности) и организация проведения этих практик. Согласование

договоров с предприятиями и организациями на проведение всех видов практик (закрепленных за кафедрой);

3.1.5 осуществление научного и методического руководства выполнения выпускных квалификационных работ, организация их рецензирования;

3.1.6 организация и проведение итоговой государственной аттестации по направлению подготовки (специальности);

3.1.7 разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин, в соответствии со стандартом «Разработка рабочей программы учебной дисциплины основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом»;

3.1.8 подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

3.1.9 определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;

3.1.10 проведение учебных занятий, в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному проректором по учебной работе университета;

3.1.11 организация и контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и курсовых проектов;

3.1.12 осуществление промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по итогам освоения ими учебного материала;

3.2 Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

3.2.1 проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

3.2.2 подготовка экспертных заключений для опубликования завершённых

научных работ;

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

3.2.4 руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

3.2.5 выполнение НИР по теоретическим, научно-техническим проблемам по профилю кафедры, по вопросам повышения качества подготовки специалистов. Обсуждение законченных НИР и выдача рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику;

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

3.3 Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

3.3.1 обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности ППС кафедры и рекомендация их Ученому совету факультета или Ученому совету университета, в соответствии с положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава»;

3.3.2 ходатайство о представлении работников кафедры к присвоению ученых и почетных званий к наградам и поощрениям;

3.3.3 планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров кафедры;

3.3.4 рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

3.3.5 изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

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

3.3.7 рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре соискателей ученых степеней для

подготовки кандидатской или докторской диссертации;

3.3.8 рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

3.3.9 заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

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

3.3.11 участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием).

3.4 Перечень функций кафедры, как структурной единицы университета:

3.4.1 участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

3.4.2 участие в работе по организации приема абитуриентов в составе факультета;

3.4.3 участие в дне открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и университета и пр.;

3.4.4 анализ данных о трудоустройстве своих выпускников, поддержание с ними постоянных связей, изучение рынка трудовых ресурсов по специальности и направлению, по которым осуществляет подготовку специалистов;

3.4.5 осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в университете систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами университета;

3.4.6 подготовка необходимых отчетных документов по организации и ведению учебного процесса по направлению (специальности);

3.4.7 подготовка необходимых отчетных документов по организации и ведению учебного процесса по направлению (специальности);

3.4.8 подготовка документов к лицензированию и аккредитации для действующих и вновь вводимых образовательных программ;

3.4.9 осуществление делопроизводства и управления документацией в соответствии с номенклатурой дел кафедры и процедурой управления документацией (документация СМК);

3.4.10 организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами СМК АмГУ;

3.4.11 регулярная рейтинговая самооценка деятельности кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами СМК АмГУ;

3.4.12 участие в разработке и внедрении на кафедре документов СМК АмГУ;

3.4.13 содействие экспертам-аудиторам СМК в выполнении их функций;

3.4.14 формирование, развитие и организация эффективного использования материально-технической базы.

4 Порядок выборов заведующего кафедрой

4.1 Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных научно-педагогических работников кафедры, имеющих, как правило, ученую степень доктора (кандидата) наук и ученое звание профессора (доцента). В порядке исключения заведующим кафедрой может быть избран доктор наук, не имеющий ученого звания профессора, или кандидат наук, в том числе, не имеющий ученого звания. Выборы проводятся по представлению ректора, с учетом рекомендации кафедры, согласованной с Ученым советом факультета и ректором.

4.2 Заведующий кафедрой может быть назначен приказом ректора до прохождения выборов.

4.3 Претенденты на должность заведующего кафедрой подают на имя ректора заявление установленной формы. К заявлению прилагается список

публикаций, анкета, автобиография, копии документов о высшем образовании, присвоении ученой степени и ученого звания, заверенные в установленном порядке (для лиц, уже работавших в университете - только список публикаций).

4.4 Обсуждение кандидатур на должность заведующего кафедрой проводится на заседании научно-педагогического коллектива кафедры под председательством декана факультета. Заседание кафедры по данному вопросу правомочно, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава научно-педагогического персонала. Обсуждению кандидатур предшествует отчет действующего заведующего кафедрой о результатах работы кафедры под его руководством, отражающий контингент преподавателей, сотрудников и обучающихся, учебную нагрузку, материальную базу, учебно-методическую базу, количество и вид публикаций, рост квалификации преподавателей и сотрудников, результаты научно-исследовательских работ. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой может изложить свою программу деятельности кафедры.

Если действующий заведующий кафедрой претендует на повторный срок избрания, то заседание кафедры ведет проректор.

4.5 Решение кафедры о рекомендации к участию в выборах принимается открытым или тайным голосованием. В голосовании участвуют только штатные преподаватели и сотрудники кафедры, в том числе и кандидаты на должность заведующего.

Выписка из протокола заседания кафедры вместе со справкой о деятельности кафедры в предшествующий период и документами претендентов передается для согласования кандидатур ректору, а затем в ученый совет факультета.

Если рассматривалось несколько кандидатур, то для согласования рекомендуются те лица, которые набрали не менее 1/3 голосов.

4.6 Ректор или декан факультета может назначить комиссию из числа членов Ученого совета факультета для предварительного рассмотрения документов претендентов на должность заведующего кафедрой.

На заседании ученого совета факультета заслушивается доклад действующего заведующего кафедрой, программы развития кафедры, предлагаемые претендентами, и мотивированное заключение комиссии по каждой кандидатуре.

Решение совета принимается тайным голосованием. Кандидат считается рекомендованным на должность заведующего кафедрой, если за него проголосовало более 50 % присутствующих на заседании членов совета (при наличии кворума $\geq 2/3$ списочного состава). Кандидаты на должность заведующего могут присутствовать на заседании совета, участвовать в голосовании, если они являются членами Совета. Если среди рекомендуемых на должность заведующего кафедрой находится декан факультета, то заседание Ученого совета факультета ведет проректор.

Решение Ученого совета факультета о рекомендации на должность заведующего кафедрой в форме выписки из протокола заседания совета вместе с другими документами претендента передается ректору для представления на рассмотрение Ученого совета университета.

4.7 Выбранной на должность заведующего кафедрой считается кандидатура, набравшая наибольшее число голосов, но не менее 50 % от числа присутствующих (при наличии кворума $\geq 2/3$ списочного состава Ученого совета университета).

Если голоса разделились поровну, может проводиться повторное голосование.

Лица, рекомендованные к выборам, могут присутствовать на заседании Ученого совета университета, давать необходимые пояснения, участвовать в голосовании, если они являются членами Совета.

4.8 Выбранная кандидатура назначается на должность заведующего кафедрой приказом по вузу на срок до 5 лет. При этом, как правило, срок пребывания в данной должности должен соответствовать сроку действия трудового договора, заключенного по основной работе. С избранным заведующим кафедрой оформляется дополнительное соглашение к договору,

заклученному по основной работе. В трудовой книжке делается запись: «Назначен на должность заведующего кафедрой как избранный Ученым советом университета».

4.9 В случае реорганизации кафедры путем разделения, на должность заведующего одной из вновь созданных кафедр назначается приказом ректора заведующий базовой кафедрой с сохранением прежнего срока полномочий. Назначение на должность заведующего другой кафедрой производится в установленном выше порядке.

5 Заседания кафедры

5.1 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с утвержденным планом и оформляются протоколами.

5.2 В заседаниях кафедры, проводимых под руководством заведующего или его заместителя, принимают участие штатные преподаватели, преподаватели, работающие по совместительству, научные сотрудники, докторанты, аспиранты, а также другие сотрудники кафедры при необходимости.

На заседание кафедры могут быть приглашены работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений, организаций.

5.3 На заседании кафедры должны рассматриваться следующие вопросы:

5.3.1 утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода их выполнения;

5.3.2 организация учебного процесса в очередном семестре; подготовка кафедры к новому учебному году;

5.3.3 обсуждение итогов текущей аттестации студентов и экзаменационных сессий;

5.3.4 рассмотрение учебных планов и учебных программ;

5.3.5 заслушивание отчетов преподавателей в связи с переизбранием или

избранием на должность, вынесение соответствующего заключения;

5.3.6 обсуждение результатов итоговой государственной аттестации студентов (на кафедрах, отвечающих за выпуск специалистов);

5.3.7 рассмотрение состояния научно-исследовательской работы кафедры;

5.3.8 заслушивание отчетов преподавателей-кураторов групп;

5.3.9 аттестация аспирантов и соискателей, преподавателей-стажеров;

5.3.10 обсуждение результатов прохождения повышения квалификации научно-педагогическим персоналом;

5.3.11 утверждение графиков отпусков преподавателей;

5.3.12 утверждение рекомендаций научно-методических семинаров кафедры;

5.3.13 обсуждение и представление к утверждению тем выпускных квалификационных, курсовых и диссертационных работ;

5.3.14 обсуждение и представление к утверждению рабочих программ, основных образовательных программ, учебно-методических разработок;

5.3.15 решение вопросов, предписанных приказами и распоряжениями по университету, решениями ректората, советов университета и факультета;

5.3.16 обсуждение и представление к опубликованию учебно-методических и научных работ сотрудников кафедры.

6 Обязанности

6.1 Кафедра СР в лице заведующего кафедрой обязана:

6.1.1 организовывать работу кафедры по выполнению задач учебно-методического, научного и воспитательного процессов;

6.1.2 составлять и представлять к утверждению планы работы кафедры; рассматривать и визировать индивидуальные планы работы преподавателей кафедры и другие документы на уровне кафедры, контролировать их выполнение;

6.1.3 своевременно предоставлять все виды отчетности о работе кафедры, устанавливаемые административными подразделениями университета.

6.2 Обязанности работников кафедры определяются законодательством

Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и условиями трудового договора.

7 Права

7.1 Кафедра СР в лице заведующего кафедрой имеет право:

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

7.1.2 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;

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

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

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

7.1.6 формировать заявки на направление персонала 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;

7.1.7 ходатайствовать о поощрении сотрудников кафедры, в том числе государственными наградами;

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

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

7.1.10 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;

7.1.11 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;

7.1.12 приглашать сторонних специалистов для участия в учебном процессе и НИР;

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

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

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

7.1.16 представлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное оборудование;

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

7.1.18 представлять университет в других организациях в пределах своей компетенции;

7.1.19 привлекать сотрудников университета к деятельности кафедры СР в пределах своей компетенции;

7.1.20 получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

7.1.21 иметь доступ к информации университета, необходимой для

осуществления задач и функций кафедры;

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

7.1.23 участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников кафедры;

7.1.24 иметь доступ к конфиденциальной информации.

8 Ответственность

8.1 Кафедра СР в лице заведующего кафедрой несет ответственность:

8.1.1 за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

8.1.2 за реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;

8.1.3 за выполнение лицензионных и аккредитационных показателей кафедры;

8.1.4 за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

8.1.5 за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

8.1.6 за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

8.1.7 за нераспространение персональных данных сотрудников и студентов университета;

8.1.8 за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

8.1.9 за надлежащее исполнение работниками кафедры должностных обязанностей;

8.1.10 за сохранность документов, с которыми работают сотрудники кафедры.

8.2 Кафедра несет ответственность в соответствии с ее функциями, указанными в настоящем положении.

8.3 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику научного и учебно-воспитательного процессов, согласно принятым в университете положениям.

9 Взаимодействие

9.1 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета (филиала) 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 ВПО	письма
Диссертационные советы вузов	Запросы, письма	Рецензии, отзывы
Сторонние организации	Запросы, письма	Рецензии, 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
Деканат ФСН	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 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 (о зачислении аспирантов, отчисления, продлении 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 приёма в аспирантуру
Наименование организации, подразделения и (или) должностного лица	Кафедра получает (вид документа или получаемая информация)	Кафедра предоставляет (вид документа или получаемая информация)
Бухгалтерия	Справки, запросы	Табели учёта использования

		рабочего времени и расчёта заработной платы
Отдел кадров	Копии приказов о приёме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков; копии трудовых книжек; справки; командировочные удостоверения	Заявления сотрудников; графики отпусков; должностные инструкции; заявки на конкурсный отбор ППС
Учебно-методическое управление	Учебную нагрузку; плановую численность профессорско-преподавательского состава; расписание учебных занятий; приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса	Учебную нагрузку преподавателей для составления расписаний занятий и экзаменов; заявки на почасовой фонд; служебные записки на командирование; оформленные документы на рецензирование дипломных работ и проектов и участие в работе ГАК; годовые отчёты кафедры; сведения о фактической нагрузке преподавателей; индивидуальные планы их работы
Научная библиотека	Учебную литературу; сведения об обеспечённости дисциплин кафедры литературой; информацию о новых поступлениях	Заявки на приобретение литературы
Отдел международных проектов	Информационные письма; документы, регулирующие международную деятельность университета	Заявки и отчёты о приёме иностранных делегаций; отчёты о ходе выполнения международных научно-технических проектов; служебные записки о премировании; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для дальнейшего хранения в архиве
Юридический отдел	Информации об изменениях в нормативно-правовых документах, касающихся деятельности кафедры	Запросы, консультации
Центр службы занятости студентов	Предложения различных организаций по трудоустройству выпускников кафедры	
Управление эксплуатации	Графики проведения ремонтных работ в помещениях кафедры	Предложения в планы ремонтных работ

Матрица распределения полномочий и ответственности

Наименование выполняемых работ	Наименование должности		
	зав. кафедрой	старший лаборант	ППС
1	2	3	4
Организация и проведение занятий по дисциплинам кафедры	О	Р	Р
Разработка методического и информационного обеспечения учебных дисциплин кафедры	О	С	Р
Проведение воспитательной работы со	О		Р

студентами			
Проведение заседаний кафедры и научно-методических семинаров	О	С	Р
Проведение или участие в проведении внутренних аудитов СМК -	О	С	Р
Составление плана работы кафедры на учебный год	О	С	С
Представление сведений о текущей успеваемости студентов	О	С	Р
Представление сведений для составления расписания занятий на следующий семестр	О	Р	С
Составление индивидуальных планов ППС	О	С	Р
Согласование рабочих программ дисциплин	О	С	Р
Организация и проведение работ по итоговой государственной аттестации	О	С	Р
Разработка и согласование рабочих учебных планов	О	С	Р
Расчет учебной нагрузки и штатов ППС на учебный год	О, Р		С

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы

Р - проводит работу

С - содействует в проведении работы

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. _____ (Должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

2. _____ (Должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

3. _____ (Должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

4. _____ (Должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

5. _____
 (Должность) (подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

6. _____
 (Должность) (подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

7. _____
 (Должность) (подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

8. _____
 (Должность) (подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

9. _____
 (Должность) (подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

10. _____
 (Должность) (подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

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

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н. В.		
2.	Начальник ОНИР	Масловская А. Г.		
3.	Декан факультета социальных наук	Щепкина Н.К.		
4.	Юрисконсульт	Кондратьева В. А.		
5.	Начальник отдела кадров	Кальницкая Я.В.		
6.	Начальник планово-финансового управления	Тодосейчук Н.А.		

