



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-07-22.02-2022 Положение о кафедре гуманитарных дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

2022 г.

Тихончук
«24» 02

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре гуманитарных дисциплин

СМК-ПСП-07-22.02-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин	Стасюкевич С.М. <i>Стасюкевич</i>	24.02.2022
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Горелкина</i>	24.02.2022
Согласовал	Декан финансово-экономического факультета	Горлов А.В. <i>Горлов</i>	24.02.2022
Версия: 04	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о кафедре гуманитарных дисциплин

СМК-ПСП-07-22.02-2022

Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** заведующим кафедрой гуманитарных дисциплин.
- РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета финансово-экономического факультета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от «31» 01 2022 г. № 5.
- ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «27» 02 2022 г. № 6.
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «24» 02 2022 г. № 45-0
- Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
- ВВЕДЕНО** взамен:
СМК-ПСП-07-22.02-2018 Положение о кафедре гуманитарных дисциплин (версия: 03)



Содержание

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	7
5	ФУНКЦИИ	8
6	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	12
7	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	19
8	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	22
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	24
10	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.....	25
	Лист согласования.....	26
	Лист регистрации изменений	28



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к кафедре гуманитарных дисциплин в соответствии с элементами системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Настоящее Положение регламентирует правовой статус кафедры и устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Положение обязательно к исполнению работниками кафедры гуманитарных дисциплин.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;



- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015.
- СМК-ПСП-13.06-2016 Типовое положение о кафедре ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждено приказом ректора от 15.04.2016 №155-о.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Кафедра гуманитарных дисциплин (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением финансово-экономического факультета.

3.2 Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Министерства сельского хозяйства, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, проректоров по направлениям, декана факультета, решениями Ученого и методического советов, документами системы менеджмента качества (СМК), Типовым положением о кафедре и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

3.3 Кафедра гуманитарных дисциплин создается по решению Ученого совета Университета.

Кафедра является общеобразовательной в соответствии с приказом ректора от 26.10.2017 №359-о «О реорганизации кафедр в форме слияния» и ведет преподавание дисциплин, общих для разных направлений, реализуемых в одном или разных факультетах и входящих в укрупненные группы направлений и специальностей.

3.4 Полное название кафедры: кафедра гуманитарных дисциплин, сокращенное – ГД.

Название кафедры может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.



3.5 Организация, переименование, реорганизация (разделение, слияние) или ликвидация кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее реорганизации и ликвидации приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

3.6 Кафедра гуманитарных дисциплин подчиняется в установленном порядке декану финансово-экономического факультета.

3.7 Кафедру гуманитарных дисциплин возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета на срок до пяти лет по рекомендации кафедры путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 (пяти) лет.

При наличии вакантной должности заведующего кафедрой гуманитарных дисциплин ректор по представлению декана финансово-экономического факультета назначает временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой на срок до проведения выборов, но не более одного года.

3.8 Должность заведующего кафедрой гуманитарных дисциплин является выборной. Процедура избрания на должность заведующего кафедрой регламентируется Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета. Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС).

3.9 В период отсутствия заведующего кафедрой гуманитарных дисциплин (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.10 При необходимости, на основании представления, по согласованию с деканом и на основании его распоряжения, заведующий кафедрой может делегировать часть функций по управлению кафедрой другим работникам кафедры.



3.11 Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин ежегодно отчитывается в своей деятельности перед деканом, Ученым советом финансово-экономического факультета о ходе реализации, выполнения программы развития кафедры.

3.12 Кафедра гуманитарных дисциплин не является юридическим лицом.

3.13 Право на реализацию основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) высшего или среднего профессионального образования кафедра получает с момента получения Университетом лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующему направлению подготовки и уровню образования.

3.14 Работа кафедры гуманитарных дисциплин осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

Кафедра гуманитарных дисциплин осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на программу развития ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ на период до 2026 года, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

3.15 Место нахождения кафедры гуманитарных дисциплин определяется по почтовому адресу учебного корпуса и кабинета, в котором размещается кафедра / заведующий кафедрой: 675005 г. Благовещенск, ул. Политехническая 86, корпус № 16, аудитория 4 (16).

Кафедра гуманитарных дисциплин имеет страницу на официальном сайте Университета – https://dalgau.ru/about_the_university/fakultety/finansovo-ekonomicheskiy-fakultet/kafedra-gumanitarnykh-distsiplin

- e-mail - gd@dalgau.ru

- телефон – 8 (4162) 99-51-90.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования.

4.2 Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры, а также участие в реализации программ дополнительного



профессионального образования; внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

4.3 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных научных работ по профилю кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования, а также научных исследований работниками кафедры в инициативном порядке по профилю кафедры и работ по проблемам высшего и среднего профессионального образования.

4.4 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.

5 ФУНКЦИИ

Кафедра гуманитарных дисциплин в соответствии с поставленными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

5.1 В учебной и учебно-методической деятельности:

- разрабатывает рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), учебно-методические материалы, закрепленные за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;

- разрабатывает и обновляет электронные учебно-методические комплексы в соответствии с ФГОС и Положением об учебно-методическом комплексе (ЭУМК). Требования к структуре и содержанию;

- проводит все виды учебных занятий по закрепленным за кафедрой дисциплинам, в соответствии с учебными планами всех форм обучения, рабочими программами дисциплин (модулей), расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов Университета;

- участвует в мероприятиях, проводимых Университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества образования;

- организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся;

- обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;

- организует и осуществляет мероприятия по внедрению инновационных (активных и интерактивных) образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;



- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, оперативно представляет информацию об их результатах (в т.ч. в электронной форме);

- устанавливает творческие связи с кафедрами других образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших педагогических и научно-педагогических работников, оказывает помощь начинающим педагогическим работникам в овладении педагогическим мастерством.

- определяет потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирует и актуализирует кафедральный фонд дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;

- рассматривает и утверждает индивидуальные планы/отчеты работы ППС.

5.2 В научно-исследовательской деятельности:

- разрабатывает и согласовывает с деканом и проректором по научной работе план научных исследований с учетом приоритетных направлений научных исследований в Амурской области, развития науки и техники в Российской Федерации;

- проводит научные исследования по тематике научно-исследовательских работ (далее – НИР) кафедры в соответствии с утвержденными планами, предоставляет ежегодную отчетность и внедряет их результаты в учебный процесс и производство;

- осуществляет в установленном порядке творческие связи и сотрудничество с кафедрами других образовательных организаций, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по научным направлениям кафедры, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт научной и инновационной работы среди студентов, аспирантов и молодых ученых кафедры;

- руководит научно-исследовательской работой студентов, аспирантов и молодых ученых путем приобщения их к научной работе кафедры гуманитарных дисциплин, развития их творческой активности, участие в инновационных конкурсах, конвентах, выставках и иных мероприятиях различного уровня, организует работу СНО, проводит с участием студентов, аспирантов и молодых ученых семинары, олимпиады, конференции, конкурсы;

- участвует в научно-практических и научно-методических конференциях;

- готовит монографии и научные статьи, отзывы на авторефераты диссертаций и пр.

**5.3 В воспитательной работе с обучающимися:**

- участвует в формировании гражданско-патриотических, духовно-нравственных, экологических, физических, научно-образовательных, культурно-творческих, профессионально-трудовых качеств личности будущего специалиста, используя компетентностный подход;
- организует и проводит внеучебную воспитательную работу со студентами и аспирантами, в том числе с привлечением кураторов;
- участвует в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами работы с обучающимися в учебное и внеучебное время.

5.4 В области управления качеством:

- участвует в реализации программы развития Университета;
- обеспечивает мониторинг и регистрацию данных о проведении внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает выполнение требований к ведению документации и записей;
- предоставляет данные для анализа достигнутых результатов руководству.

5.5 Организационно-управленческая деятельность:

- контролирует использование рабочего времени и качества профессиональной деятельности всех категорий работников, обеспечивающих процесс производства и реализации образовательных услуг на кафедре;
- обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры;
- принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников в закрепленных за кафедрой помещениях;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;
- комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения учебно-методическим оборудованием, необходимым для качественной реализации образовательного процесса;
- оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях, лабораториях и компьютерных классах;
- организует и проводит профориентационную работу в школах, лицеях, других образовательных организациях по вопросам набора и приема абитуриентов (поступающих); участвует в работе по организации набора и приема абитуриентов (поступающих) в составе факультета;
- участвует в дне открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Университета и пр.;



- проводит самообследование кафедры в соответствии с требованиями ФГОС и готовит отчет по его результатам;
- содействует улучшению фирменного стиля и бренда Университета;
- контролирует соблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- обеспечивает экономическую эффективность реализации основных функций кафедры;
- участвует в разработке и внедрении на кафедре документов Университета.

5.6 Кадровая работа и ресурсное обеспечение:

- планирует повышение квалификации педагогических и научных работников кафедры;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;
- обеспечивает эффективное использование всех видов ресурсов, предоставленных для организации процесса производства и реализации образовательных услуг;
- участвует в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (оснащении учебных аудиторий и научных лабораторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры).

5.7 Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ):

- осуществляет контроль успеваемости инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости информируют родителей (законных представителей) об особенностях организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о возникающих проблемах;
- разрабатывает рабочие программы адаптационных дисциплин, создают фонды оценочных средств для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечивает для инвалидов и лиц с ОВЗ создание специальных условий в процессе проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- занимается учебно-методическим обеспечением образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- разрабатывает образовательные программы довузовской подготовки инвалидов и лиц с ОВЗ по дисциплинам предметной подготовки (для прохождения вступительных испытаний);
- знакомится с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, изучают специфику приема-передачи учебной



информации (визуально, аудиально, с помощью специальных устройств и т.д.), учитывают эти особенности при разработке планов занятий, выборе альтернативных форм контроля знаний и оценочных средств;

- совместно с кураторами учебных групп оказывает помощь в установлении полноценных межличностных отношений, комфортного психологического климата в учебной группе путем использования социально-активных и рефлексивных методов обучения и технологий социокультурной реабилитации.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций кафедра гуманитарных дисциплин взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
Ректор	Служебные записки	Приказы по основной деятельности
Ученый совет (УС) университета	Служебные записки, выписки заседаний кафедры	Выписки УС
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ		
Управление организации учебного процесса	Проекты локальных нормативных актов по организации и реализации учебного процесса	Согласованные проекты локальных нормативных актов
	Справки, запросы, распоряжения, письма	Планы, отчеты, ответы, служебные записки
Учебный отдел	Служебная записка на получение журналов учета успеваемости и посещаемости студентов	Журналы учета успеваемости и посещаемости студентов
	Договоры возмездного оказания услуг по педагогической деятельности	Копия приказа по привлечению педагогической деятельности
	Служебная записка о представлении лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук, и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности в качестве председателя ГЭК	Копия приказа Министерства сельского хозяйства РФ
Отдел планирования и контроля учебного процесса	Предложения по распределению аудиторной и внеаудиторной нагрузки	Копию приказа на нормы времени для расчета объема учебной работы ППС
	Предложения по объединению учебной нагрузки в потоки, группы	Расчет часов по кафедрам факультета
	Планируемую штатную расстановку	Расчет штатной численности педагогических работников на кафедре



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	Индивидуальные планы педагогических работников	Копии индивидуальных планов педагогических работников
	Отчет о выполнении индивидуальной нагрузки педагогическими работниками	Сведения о выполнении индивидуальной нагрузки педагогическими работниками по Университету
	Служебные записки о распределениях и закреплениях за аудиторным фондом педагогических работников для составления расписания	Расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых государственных (итоговых) аттестаций; информацию об изменениях в расписании учебных занятий
Учебно-методическое управление	Сведения по запрашиваемым формам	Осуществление внутренней проверки на соответствия требованиям ФГОС
	Учебно-методическая документация по запросу ректора, проректора по учебной работе	Порядок формирования электронного архива учебно-методических материалов по ОПОП
	Электронные учебно-методические комплексы дисциплин, практик, ГИА в ЭИОС	Осуществление внутренней экспертизы документов
	План/отчет о работе кафедры	Согласованный план/отчет о работе кафедры
	Заявка на опубликование учебных и научных изданий; сопроводительный пакет документов к рукописи Авторские рукописи учебных и научных работ, планируемых к опубликованию	Издательская продукция
Учебно-методический отдел	Рабочие программы и оценочные материалы по дисциплинам (модулям), программы практик, ГИА, аннотации по дисциплинам (модулям)	Подписанные электронной цифровой подписью РПД и ОМ по дисциплинам (модулям), программы практик, ГИА, для размещения на официальном сайте Университета
	Справки о МТО, использовании лицензионного и свободно-распространяемого ПО, о современных профессиональных БД и ИСС, ЭОР	Согласованные и внесение в ИС: Университет для формирования шаблона РПД
	Заявки и статьи на научно-методическую конференцию «Инновационные технологии в совершенствовании качества образования»	Сборник материалов конференции
	Учебно-методические пособия для присвоения грифа ДВ РУМЦ	Выписка из протокола заседания методического совета Университета
	Выписка из протокола заседания кафедры о проведении открытой лекции	Согласованная выписка из протокола заседания кафедры о проведении открытой лекции
	Сведения по лицензированию и гос. аккредитации по утвержденным Рособрнадзором формам	Осуществление внутренней экспертизы документов
	Анкеты обучающихся, НПР и работодателей об оценке качества образовательных услуг	Информацию о проведении анкетирования обучающихся, НПР и работодателей. Отчет о результатах анкетирования
Центр качества образования	План корректирующих мероприятий по результатам аудита	Копии приказов о проведении аудитов
	Проекты ЛНА для проведения нормоконтроля	Согласованные проекты ЛНА для утверждения



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
Библиотека	Утвержденный учебный план	Карты книгообеспеченности дисциплин по образовательной программе. Доступ к электронно-библиотечным системам, образовательным платформам, электронным библиотекам, справочным системам.
	Заявки на приобретение литературы	Учебную и научную литературу в печатном и (или) электронном форматах. Информацию о новых изданиях: каталоги издающих организаций, прайсы, презентации, бюллетени, выставки новой литературы, информацию о выполнении заявок на приобретение литературы.
	Заявки на проведение книжных выставок, обзоров, консультаций и иных мероприятий	Организованные и проведенные мероприятия
	Заявку к подписке на периодические издания	Подписка на периодические издания
	Списки публикаций штатных работников	Размещение информации о публикации в E-Library и (или) РИНЦ
Региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования	Предложения по участию ППС в организации проведения программ ДПО (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), семинаров, круглых столов и т.п. Проекты программ ДПО и профессионального обучения Предложения по составу ППС	Приказы, Распоряжения на привлечение ППС к проведению программ ДПО
	Проект программы по дополнительной и основной профессиональной программе обучения	Согласованная программа
	Список слушателей для обучения по программам	Копия приказа на зачисление
	Проект расписания занятий	Согласованное расписание
	Ведомости, протоколы заседаний аттестационной комиссии	Копия приказа на допуск и, отчисление слушателей
	Служебная записка о составе аттестационной комиссии	Копия приказа
	Служебная записка о привлечении ППС	Копия приказа
	Заявка на организацию курсов	Копия приказа на организацию курсов
	Заявления на оплату проведенных часов	Согласованные заявления на оплату часов для передачи в учебный отдел
	Центр довузовского образования	Предложения по участию ППС в организации проведения дополнительных общеобразовательных программ для детей
Предложения по разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ		Разработка дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
Предложения по формированию учебных планов, графиков учебного процесса и норм времени для расчета объема учебной		Согласование и утверждение учебных планов, графиков учебного процесса и норм времени для расчета объема



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	работы	учебной работы
	Отчет о выполнении индивидуальной нагрузки ППС (ежемесячный, полугодовой и годовой)	Контроль за выполнением индивидуальной нагрузки ППС
	Разработка программ по ранней профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных организаций	Реализация программ по ранней профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных организаций
	Организация курсов по углубленному изучению предметов, подготовка к ЕГЭ, вступительным испытаниям	Проведение курсов по углубленному изучению предметов, подготовка к ЕГЭ, вступительным испытаниям
	Служебные записки на привлечение преподавателей для проведения занятий, семинаров, вебинаров, т.п.	Копии приказов
Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
	Выпускные квалификационные работы (электронные версии) для размещения в ЭИОС Университета	Акт приема-передачи электронных текстов ВКР для размещения в ЭИОС Университета
	Информацию для формирования и обновления учебно-методических материалов в ЭИОС	Доступ к ЭИОС для размещения материалов, техническая поддержка ЭИОС
	Информацию для формирования личного кабинета преподавателя	Доступ в личный кабинет преподавателя, техническая поддержка личного кабинета
	Информацию для формирования личного кабинета обучающегося	Доступ в личный кабинет обучающихся, техническая поддержка личного кабинета
	Служебные записки на подключение и наделение прав в 1С: Университет	Доступ и техническая поддержка 1С: Университет
	Информацию для технического сопровождения синхронного и асинхронного взаимодействия с обучающимися	Доступ к программным продуктам
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения	Компьютерную и оргтехнику, установку и обновление программных продуктов
	Служебные записки на подключения к локальной сети Университета и сети интернет	Доступ к локальной сети и сети интернет
	Служебные записки на движение (списание) компьютерной и оргтехники для визирования	Виза на движение (списание) компьютерной и оргтехники
	Персональные данные работников и обучающихся	Обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, выполнение требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники
	Служебные записки на обучение работников кафедры правилам обработки и защиты персональных данных	Обучение работников правилам обработки и защиты персональных данных
	Служебная записка, заявка на пропуск лиц	Авторизованный допуск (блокировка)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о кафедре гуманитарных дисциплин

СМК-ПСП-07-22.02-2022

Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	в здания Университета	в здания Университета обучающихся и работников по постоянным картам доступа, допуск посетителей по разовым и временным картам
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ		
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Рабочие программы и фонды оценочных средств по дисциплинам. Программы кандидатских экзаменов. Программы вступительных испытаний	Согласованные рабочие программы и фонды оценочных средств по дисциплинам
	Служебные записки о составе комиссий по приему вступительных испытаний, апелляционных комиссий, по приему кандидатских экзаменов, по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации	Копии приказов о составе комиссий по приему вступительных испытаний, апелляционных комиссий, по приему кандидатских экзаменов, по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации
	Заполненные протоколы сдачи вступительных испытаний, кандидатских экзаменов, экзаменационные (зачетные) ведомости	Протоколы сдачи вступительных испытаний, кандидатских экзаменов, экзаменационные (зачетные) ведомости
Научно-исследовательская часть	Подготовка заявок на участие в конкурсных и грантовых проектах по НИР	Методическая и организационная помощь в подготовке документов
	Подача заявки на получения патента	Помощь в оформлении и сопровождения документации по получению патента
	Регистрация НИОКТР в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР)	Помощь в оформлении регистрационных и информационных карт
	Предложения по выполнению хоздоговорных работ и проведению экспертиз с конкретными организациями и физическими лицами	Подготовка договоров на выполнение научно-исследовательских работ или услуг
Редакция научно-практического журнала «Дальневосточный аграрный вестник»	Материалы статей в журнал «Дальневосточный аграрный вестник»	Журнал «Дальневосточный аграрный вестник»
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ		
Отдел по организации воспитательной и внеучебной работы	Заявки на предоставление многофункционального зала, актового зала и музыкальной аппаратуры для проведения факультетских мероприятий	Информацию о проведении общеуниверситетских культурно-массовых мероприятий в актовом и многофункциональном залах
	Список кураторов кафедры, отчеты о деятельности кураторов (по необходимости)	Запросы о деятельности кураторов
	-	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся воспитательной деятельности; выписки их протоколов заседаний Объединенного студенческого совета. Информационные письма о предстоящих мероприятиях в городе, о



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о кафедре гуманитарных дисциплин

СМК-ПСП-07-22.02-2022

Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
		проведении городских, областных, окружных, всероссийских конкурсов среди молодежи
	Заявки о необходимости работы педагога-психолога с группой или отдельными студентами	Психологические консультации
Редакция «Кадры селу»	Информация и фото о проведенных мероприятиях и значимых событиях на кафедре	Запросы о предоставлении информации о значимых мероприятиях и событиях на кафедре для возможного освещения на сайте Университета, в Instagram и др.
Музей истории Университета	Заявки на проведение экскурсий в музейном комплексе Университета для обучающихся и выпускников прошлых лет; информацию и предметы для фонда Музея о создании и деятельности кафедр в разные годы	Проведение экскурсий для обучающимися и встречи с выпускниками прошлых лет на базе музейного комплекса Университета; выставки и экспозиции об истории создания и деятельности кафедр, о достижениях, знаменитых ученых и выпускниках
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ		
Отдел капитального и текущего ремонта	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования	Материально-техническое обеспечение, ремонт
Отдел по ГО, ЧС, ПБ и ОТ	Списки ППС для повышения квалификации в области - ГОЧС и ПБ - охраны труда (ОТ)	Определение сроков для повышения квалификации в области ГОЧС и ПБ, охраны труда (ОТ) по Университету
	Сведения об ответственных за ПБ и ОТ в подразделении	Запросы списков ответственных за ПБ и ОТ в подразделении
	Ведение документации (журналы инструктажей по ПБ (огнетушителей) и др.	Выполнение заявок по приобретению и выдачи журналов. Контроль ведения журналов
	Списки работников, подлежащих обучению при выполнении определенных видов работ	Определение сроков и организация проведения обучения
	Служебные записки на проведение плановой/внеплановой специальной оценки условий труда (СОУТ)	Определение сроков, организация проведения и ознакомление с результатами СОУТ
	Разработка инструкций по охране труда (ИОТ)	Методическая помощь по разработке ИОТ, согласование и учет ИОТ
	Заявки на обеспечение работников - специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами индивидуальной защиты (СИЗ), - смывающими и обезвреживающими средствами (СИОС)	Определение норм выдачи СИЗ, СИОС. Организация приобретения и выдачи СИЗ, СИОС
	Служебные записки на приобретение дополнительных комплектующих АППР в соответствии со спецификой подразделения	Организация приобретения и выдачи АППР. Контроль использования АППР



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	Информирование о травматизме работников в процессе исполнения трудовых обязанностей	Проведение расследования несчастного случая на производстве. Перечень мероприятий по профилактике травматизма
	Списки работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра (МО)	Определение периодичности проведения МО. Организация и проведение МО.
Коменданты корпусов	Служебные записки о ремонте помещений и оборудования, о движении материально-технических ценностей	Ремонт, материально-техническое обеспечение
Финансово-экономическое управление	Служебные записки - на установление стимулирующих доплат (премий); - на изменение штатного расписания; - на осуществление закупок в контрактную службу (с соответствующими документами)	Расчет величины стимулирующих доплат. Подготовка проектов приказов об утверждении штатного расписания. Согласование закупок
	До 1 ноября – проект сметы расходов на плановый год	Согласованные сметы расходов на плановый год
Заведующие общежитиями	Взаимодействие с кураторами учебных групп	Содействие в вопросах организации и условиях проживания в общежитии
Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца	До 15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца.
	До 23 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	До 23 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
	Техническая документация на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.
Управление кадров и делопроизводства	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением отиска в журнале учета печатей и штампов
Отдел делопроизводства	Документы для проставления отиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
Отдел кадров	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении



Наименование подразделения и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает
	Служебные записки на объявления конкурсов и выборов	Копии приказов на объявление конкурсов и выборов
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции, утвержденные ректором.
	Документы на конкурс НПР	Рекомендации ректору о допуске претендентов для дальнейшего рассмотрения документов на Ученом совете Университета
	Копии документов об образовании, квалификации и др.	Актуализированная информация на официальном сайте Университета
Архив	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
Главный юрисконсульт	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов
	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Структура и количественный состав кафедры гуманитарных дисциплин зависят от объема и характера учебной нагрузки, научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Университета. Состав, структуру кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор по представлению декана.

7.2 Кафедра гуманитарных дисциплин может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, научно-исследовательские лаборатории.

7.3 На кафедре гуманитарных дисциплин предусматриваются должности педагогических работников, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу (ППС), научных работников (НР) и учебно-вспомогательный персонал (УВП). К ППС относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, к УВП – заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты.



К педагогической деятельности на кафедре гуманитарных дисциплин допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.4 Штатное расписание кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с утвержденными приказом ректора нормами учебной нагрузки. После определения количества ставок заведующий кафедрой подает служебную записку на имя проректора по учебной работе с планируемым на следующий год штатом ППС и УВП. Штатное расписание формируется в финансово-экономическом управлении, согласовывается с проректором по учебной работе и отделом кадров, и утверждается приказом ректора. Утвержденное ректором штатное расписание доводится до сведения работников кафедры. Изменения в штатное расписание вносятся на основании служебной записки заведующего кафедрой с визой проректора по учебной работе.

7.5 Учебная нагрузка для ППС устанавливается ежегодно приказом ректора.

7.6 Содержание и регламентацию работы кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы/отчеты работы педагогического работника, расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, иные документы Университета.

Содержание и регламентацию деятельности других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. УВП и другие категории работников кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры, кроме того, могут быть приглашены работники других кафедр, высших учебных заведений, представители заинтересованных организаций.

7.8 Заседания кафедры гуманитарных дисциплин проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

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



предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

7.9 Решения на заседании кафедры принимаются, как правило, открытым голосованием (по отдельным вопросам может быть принято решение о проведении тайного голосования) простым большинством голосов. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Решение заседания кафедры является принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих работников кафедры с правом голоса.

В случае равенства числа голосов «За» и «Против» проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании кафедры. В случае равенства голосов при повторном голосовании право решающего голоса принадлежит заведующему кафедрой, либо по решению заседания кафедры, вопрос снимается с голосования, и его рассмотрение переносится на следующее заседание.

7.10 На каждом заседании кафедры гуманитарных дисциплин обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Протокол хранится на кафедре согласно номенклатуре дел.

7.11 Заведующий кафедрой ежегодно готовит план/отчет работы кафедры в соответствии с установленной формой и указаниями по заполнению, который заслушивается и утверждается на заседании кафедры, по мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются декану факультета, проректорам, ректору Университета.

7.12 Имущество, закрепленное за кафедрой, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением. Осуществление мероприятий по формированию производственной среды (помещение, оборудование, инвентарь, мебель) обеспечивают декан и ректор Университета.

7.13 Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



7.14 Финансовое обеспечение деятельности кафедры осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

7.15 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Сводной номенклатурой дел ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Права и обязанности ППС, НР, УВП определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

8.1 Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин имеет право:

- по согласованию с деканом факультета представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в основную профессиональную образовательную программу по направлению / специальности, штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении работников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры;
- участвовать в разработке проектов общеуниверситетских приказов, планов, положений в соответствии с задачами и функциями кафедры и факультета для последующего согласования и принятия решения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции кафедры;
- распределять и перераспределять учебную нагрузку между ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности;
- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые ППС кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, проводить заседания кафедры, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности факультета, кафедры;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности факультета, кафедры.

8.2. Заведующий кафедрой и работники кафедры имеют право:



- быть избранным в состав Ученого и методического советов финансово-экономического факультета, в состав Ученого и методического советов Университета;

- вносить рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение, а также вида промежуточной и итоговой аттестации и распределения количества часов, установленных ФГОС на их изучение по видам учебных занятий;

- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;

- привлекать по согласованию с руководством Университета, факультета работников других подразделений и сторонних организаций к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции кафедры;

- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по основной профессиональной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;

- другие права, предусмотренные Уставом Университета и действующим законодательством РФ.

8.3 К обязанностям ППС, НР, УВП кафедры гуманитарных дисциплин относятся:

- обеспечение высокой эффективности всех направлений своей деятельности;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- составление рабочих программ дисциплин (модулей), фондов оценочных средств и представление их на рассмотрение в управление организации учебного процесса, учебно-методическое управление, управление подготовки научно-педагогических кадров;

- обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды Университета;

- представление об отчислении неуспевающих обучающихся, ходатайство о поощрении особо отличившихся обучающихся, ППС и УВП;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин учебного плана закрепленного за кафедрой направления подготовки / специальности совместно с заинтересованными кафедрами и ППС, разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета, Университета;



- привлечение по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников кафедры, их поощрении и наказании;
- повышение квалификации не реже одного раза в 3 года, в том числе повышение квалификации по психофизическим особенностям студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при инклюзивном образовании в Университете;
- презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

8.4 Работники кафедры гуманитарных дисциплин обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, Университета.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

9.2 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;
- несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- несоблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- создание условий плодотворной работы работников, в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- неознакомление работников кафедры с настоящим Положением, должностными инструкциями, локальной нормативной документацией, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- сохранение контингента обучающихся и персонала, своевременную подготовку ответов на обращения;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;



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

9.3 Ответственность работников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

9.4 Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед деканом финансово-экономического факультета, проректором по учебной работе.

9.5 Контроль за деятельностью кафедры гуманитарных дисциплин осуществляют декан финансово-экономического факультета, Ученый совет финансово-экономического факультета, служба проректора по учебной работе.

9.6 Комплексная проверка деятельности кафедры осуществляется в соответствии с планами внутреннего и внешнего аудита СМК, в рамках аккредитационных и лицензионных мероприятий на основании приказа/распоряжения ректора по Университету.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседаниях Ученого совета финансово-экономического факультета и Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений заведующим кафедрой.



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Л.А. Крохмаль

Проректор по научной работе

А.В. Науменко

Проректор по воспитательной работе и
связям с общественностью

А.М. Билько

Проректор по административно-
хозяйственной работе

П.И. Дробыш

Начальник финансово-экономического
управления

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрист

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

Т.Л. Горелкина



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. работника	Должность	Личная подпись	Дата
Стасюкевич Светлана Михайловна	Заведующий кафедрой		24.02.22
Дурнев Алексей Яковлевич	Профессор		24.02.22
Гринько Андрей Александрович	Доцент		24.02.22
Демченко Светлана Геннадьевна	Доцент		24.02.22
Кодола Ирина Владимировна	Доцент		24.02.22
Мурыгина Елена Анатольевна	Доцент		24.02.22
Руденко Анжелика Николаевна	Доцент		24.02.22
Дремина Светлана Леонидовна	Старший преподаватель		24.02.22
Капустина Наталья Александровна	Старший преподаватель		24.02.22
Корсакова Лалита Витальевна	Старший преподаватель		24.02.22
Сысоенко Виктория Владимировна	Старший преподаватель		24.02.22
Тужилина Евгения Николаевна	Старший преподаватель		24.02.22
Филитова Ольга Николаевна	Старший преподаватель		24.02.22
Черных Елена Ивановна	Старший лаборант		24.02.22
Тебенюкова Ольга Григорьевна	Заведующий лингфонным кабинетом		24.02.22



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о кафедре гуманитарных дисциплин

СМК-ПСП-07-22.02-2022

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения