



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке  
Кафедра гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т. Г. Римская

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАФЕДРЕ ГУМАНИТАРНЫХ И ИСКУССТВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

СК-ОРД-ПСП-3010102-2015

#### РАЗРАБОТАНО

Заведующий кафедрой  
гуманитарных и  
искусствоведческих  
дисциплин

подпись, дата

М.В. Шумейко

#### СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-  
методического отдела

подпись, дата

Ю. С. Чистюхина

Специалист по менеджменту  
качества

подпись, дата

Л.В. Соломонова

Главный бухгалтер

подпись, дата

Ю.В. Жукова

Архивариус

подпись, дата

А.Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 12 » октября 2015 года № 314/1

Находка 2015

## **1 Назначение, область применения**

1.1 Настоящее положение о кафедре гуманитарных и искусствоведческих дисциплин (далее - кафедра) является документом системы качества филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке (далее – филиал) – стандартом, определяющим условия создания кафедры, организационные формы, механизмы управления и функции кафедры.

## **2 Нормативная база положения**

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;
- нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 № 1536;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;
- Положение о филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке утвержденным ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Т.В. Терентьевой от 21 сентября 2015 г.;
- Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- локальные нормативные акты филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке.

## **3 Общие положения**

3.1 Кафедра – структурное подразделение филиала, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную работу со студентами, подготовку, переподготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, а также производственную и инновационную деятельность.

3.2 Основными задачами кафедры с учетом стратегических приоритетов филиала являются:

- ведение образовательной деятельности и подготовка высококвалифицированных специалистов;
- постоянное улучшение качества обучения, в том числе за счет введения в учебный процесс практикоориентированного обучения;
- ведение научных исследований профессорско-преподавательским составом и обучающимися, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- воспитательная работа;
- участие в подготовке педагогических кадров высшей квалификации, переподготовке и повышении квалификации специалистов и руководящих работников;

- организация практикоориентированного учебного процесса, построенного на моделях реального бизнеса и участие студентов в бизнес-проектах.

3.3 Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется решением и представлением Учёного совета филиала.

3.4 В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВГУЭС, положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями Учёного совета филиала.

3.5 Кафедра не является юридическим лицом.

3.6 По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедра гуманитарных и искусствоведческих дисциплин является выпускающей кафедрой.

Кафедра разрабатывает основные образовательные программы по направлениям подготовки, реализуемые в соответствии с требованиями ФГОС, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин, и является ответственной за выпуск специалистов данного направления, создает учебно-методические комплекты по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, учебно-методический комплект по направлению подготовки. Кафедра руководит выпускными квалификационными работами, практиками, научно-исследовательской работой студентов, организует, и проводит государственную итоговую аттестацию. Разрабатывает, и вносит корректировку в типовые учебные планы, согласовывает рабочие учебные планы.

3.7 Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и др.

3.8 Филиал закрепляет за кафедрой помещение для работы профессорско-преподавательского состава, учебные, производственные лаборатории, обеспечивающие учебный процесс производственную и проектную деятельность.

3.9 Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ВГУЭС, положением о филиале. Обязанности работников кафедры, их права определены должностными инструкциями, утверждаемые директором филиала.

3.10 Деятельность кафедры оценивается по показателям, на основе которых рассчитывается рейтинг кафедры. Рейтинг кафедр определяется по результатам работы за предыдущий учебный год.

3.11 Контроль деятельности кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

#### **4 Структура и состав кафедры**

4.1 Штат и структура кафедры определяются содержанием образовательных программ, учебными планами направлений и утверждается приказом директора филиала.

4.2 Кафедра объединяет профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) и учебно-вспомогательный состав (далее – УВП).

4.3 К профессорско-преподавательским должностям кафедры относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

4.4 Профессорско-преподавательский состав кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

4.5 Замещение всех должностей ППС, за исключением заведующего кафедрой, в филиале производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключение трудового договора

с заведующим кафедрой предшествуют выборы.

4.6 Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в филиале, утверждается директором филиала и доводится до сведения заведующего кафедрой в виде приказа.

4.7 Для участия в проектах, инициированных кафедрой, могут привлекаться преподаватели и сотрудники как своей, так и других кафедр на условиях оплаты в соответствии со сметой проекта.

## **5 Основные направления деятельности кафедры**

Работа кафедры нацелена на реализацию стратегических приоритетов филиала и включает в себя учебную и методическую работу, научно-исследовательскую, воспитательную работу, внедрение в учебный процесс практикоориентированного обучения.

5.1 Кафедра осуществляет **учебную, методическую** работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора филиала, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов, новых образовательных технологий и практикоориентированного подхода к обучению.

5.1.1 Учебная работа кафедры включает в себя чтение лекций, проведение практических и лабораторных занятий, консультаций, практик, руководство самостоятельной работой студентов, в том числе курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами студентов, а также контроль знаний студентов.

5.1.2 Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами поручается наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров, доцентов, старших преподавателей.

Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами, прием экзаменов ассистентами запрещена.

В виде исключения, может быть разрешено чтение лекций ассистенту, который планируется к избранию по конкурсу на должность старшего преподавателя Кафедры в текущем году, в объеме, не превышающем 50 часов, по представлению заведующего кафедрой (служебная записка на имя начальника Учебно-методического отдела).

5.1.3 Кафедра осуществляет постоянный контроль качества преподавания всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

5.1.4 Кафедра ведет работу по повышению успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, качество и формы проведения контроля знаний студентов по дисциплинам, их соответствие ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.5 Кафедра создает условия для самостоятельной работы студентов и руководит ею. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры.

Заявка на выделение аудиторий для проведения консультаций, использования компьютерных классов и других специализированных аудиторий для самостоятельной работы студентов оформляется через служебную записку на имя начальника учебно-методического Управления.

5.1.6 Кафедра обеспечивает внедрение в учебный процесс инновационных технологий обучения, практикоориентированного подхода к обучению.

5.1.7 Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает учебно-методический комплект дисциплин (далее – УМКД), закрепленных за кафедрой, учебно-

методический комплект направления.

Все структурные элементы учебно-методических комплектов утверждаются на заседании кафедры, копия протокола заседания кафедры представляется в учебно-методический отдел.

В случае изменения учебных планов, объективной утраты актуальности учебно-методических материалов кафедры готовит представление на имя заместителя директора по учебно-научной работе о внесении изменений и дополнений в список УМКД. Представление визирует заведующий кафедрой.

5.1.8 Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС в соответствии с перспективным планом работы кафедры. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри филиала через учебно-методический отдел, так и на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

5.2 **Научные** исследования на кафедре ведутся в соответствии с приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники Российской Федерации, филиала, и направлены на решение следующих основных задач:

- использование полученных результатов в образовательном процессе;
- содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышению научной квалификации ППС кафедры;
- практическое ознакомление студентов с постановкой и решением научных, технических проблем и привлечение их к выполнению научных исследований.

Порядок организации, планирования, учета и отчетности по научной работе регламентируется проректором по научно-исследовательской работе.

5.2.1 Кафедра принимает участие в конкурсах в рамках международных, федеральных и региональных научно-технических программ, участвует в выполнении научно-исследовательских работ по утвержденным техническим заданиям и планам в рамках государственных заданий, заключённых филиалом государственных контрактов и договоров.

5.3 Кафедра ведет **воспитательную** работу в рамках свободного партнерства и сотрудничества взаимоотношений «преподаватель-студент», «студент-преподаватель», направленную на формирование профессионально и социально компетентной личности обучающегося, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой, мотивацией к труду и гражданской ответственностью.

5.3.1 Из числа преподавателей кафедры назначаются кураторы студенческих групп.

В обязательном порядке куратор назначается в студенческие группы первого и второго курса приказом директора филиала по представлению заведующего кафедрой.

В группы третьего – четвертого курсов куратор назначается по усмотрению и решению начальника студенческого офиса и кафедры распоряжением директора филиала.

5.4 Кафедра может реализовывать дополнительные образовательные программы в рамках, существующих в филиале локальных нормативных актов.

5.5 Кафедра принимает участие в системе непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки.

5.6 Кафедра при содействии администрации филиала постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы оснащению кафедры современными персональными компьютерами.

5.7 Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях филиала.

5.8 В целях повышения качества образования с учетом новых достижений в науке кафедра имеет право вносить изменения в типовые учебные планы. Порядок внесения устанавливается ежегодным распоряжением «О графике основных работ учебных подразделений филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке по планированию учебного года по образовательным программам ВО».

5.8.1 Кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов:

учебной, производственной, преддипломной. Кафедра постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями – заказчиками специалистов, заключает с ними договоры о прохождении практик студентами.

5.8.2 Кафедра организует подготовку выпускников к государственной итоговой аттестации. Деятельность кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии со стандартом (СТО 1.112-2009).

Сотрудники кафедры участвуют в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов (учащихся), в работе приемной комиссии в качестве консультантов.

5.8.3 Кафедра оказывает содействие в трудоустройстве выпускников по окончании филиала. Кафедра поддерживает связи с выпускниками, анализирует их работу, принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями.

С целью получения объективной оценки качества подготовки специалистов собирает информацию о выпускниках:

- трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий;
- трудоустроившихся по целевой контрактной подготовке;
- зарегистрированных на бирже труда;
- число рекламаций с места работы выпускников и другое.

5.8.4 Участие в проведении лицензирования, государственной и общественно-профессиональной аккредитации отдельных образовательных программ, филиала в целом. Представление информации для ежегодного мониторинга деятельности филиала внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие).

## **6 Управление кафедрой**

6.1 Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, выбираемый на Учёном совете филиала путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

6.3 В выборах на должность заведующего кафедрой может участвовать лицо в возрасте до 65 лет. После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора филиала с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

6.4 Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Учёным советом филиала.

6.5 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Учёным советом филиала, в состав которого входит кафедра, о своей деятельности за выборный период.

6.6 Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает ученый совет филиала, и оно является основанием для издания приказа директора об освобождении от должности.

6.7 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре, которую он возглавляет, и должностной инструкцией.

6.8 Заведующий кафедрой самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого работника ППС кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры.

6.9 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры,

проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимает участие весь ППС кафедры, включая совместителей (не менее 0,5 ставки).

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей ППС кафедры. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного присутствующего на заседании преподавателя кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

6.10 На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заседания проводятся в соответствии с годовым планом работы кафедры не реже 1 – 2-х раз в месяц и оформляются протоколом.

6.11 Протоколы заседаний кафедры отражают конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию.

Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

6.12 На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и прочее) обязанности заведующего возлагаются на одного из работников кафедры, по представлению заведующего кафедрой, в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации. Исполняющий обязанности заведующего кафедрой приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 7 Номенклатура дел кафедры

На кафедре ведется документация согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом директора филиала.

Номенклатура дел кафедры гуманитарных и искусствоведческих дисциплин представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел кафедры гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010102-01	Приказы, распоряжения директора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010102-02	Положения о кафедре (копия). Должностные инструкции (копии)		До замены новыми	Подлинники находятся в ОК
3010102-03	Правила внутреннего распорядка (копия)		До замены новыми	Подлинник находится в ОК
3010102-04	Расчет штатов и нагрузки по кафедре на учебный год (копия)		1 год	Подлинник в УМО
3010102-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 б	
3010102-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 прим.	
3010102-07	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 475 прим.	
3010102-08	Учебные планы по направлению		Постоянно ст. 711 а	
3010102-09	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		До минования надобности 1 г. ст. 728	Подлинники в УМО
3010102-10	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		1 г. ст. 291, ст. 476	

Продолжение таблицы 1

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010102-11	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности	Подлинники в студенческом офисе
3010102-12	Документы (удостоверения о дополнительном образовании, свидетельства и др.) о повышении квалификации ППС (копии)		До минования надобности	
3010102-13	Федеральные государственные образовательные стандарты		3 г. ст. 25 б	После замены новыми
3010102-14	Учебно-методические комплекты дисциплин Учебно-методические комплекты направления		До минования надобности ст. 712 б	
3010102-15	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год (копии)		1 год	Подлинник в УМО
3010102-16	Рабочие учебные программы на текущий учебный год		До минования надобности	
3010102-17	Выпускные квалификационные работы		5 л.	Отмеченные на конкурсах – постоянно. Примерная номенклатура дел вуз 23-12
3010102-18	Курсовые работы		1 г. ст. 716	
3010102-19	Отчёты студентов о прохождении практики		3 г.	Примерная номенклатура дел вуза 11-11
3010102-20	Экзаменационные билеты		1 г.	Примерная номенклатура дел вуза 23-15
3010102-21	Материалы по практикам (копии договоров с предприятиями, стандарт ВГУЭС «Практика. Виды и требования», программы практики по специальностям, сводные отчеты руководителей практик)		1 г.	
3010102-22	Тематика курсовых работ		1 г.	
3010102-23	График сессии, список дисциплин выносимых на сессию, экзаменационные материалы		1 г.	
3010102-24	График проведения итоговой аттестации выпускников. Тематика дипломных проектов (работ) на текущий учебный год. Копии приказов о составах ГАК, ГЭК, о допуске к госэкзамену, о допуске к защите дипломному проектированию, о допуске к защите ВКР		1 г.	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010102-25	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
3010102-26	Журнал взаимного посещения учебных занятий		1 год	
3010102-27	Номенклатура дел кафедры		До замены новой	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
3010102-28	Описи на дела, переданные в архив  Акты об уничтожении дел		3 г. ст. 248 а прим.  До минования надобности	Подлинники в архиве филиала