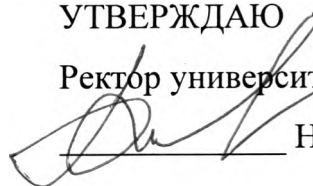


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Приамурский государственный  
университет имени Шолом-Алейхема»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Н.Г. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ

03.12.2018 № 04/18

г. Биробиджан

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

О кафедре истории, архивоведения и правовых учений

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, отношения и связи с внешними организациями, порядок работы, а также права и ответственность сотрудников кафедры истории, архивоведения и правовых учений. Создание, переименование, реорганизация или ликвидация кафедры истории, архивоведения и правовых учений осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «ПГУ им. Шолом-Алейхема», «университет»).

1.2. Кафедра истории, архивоведения и правовых учений, далее именуемая «кафедра», образована приказом ректора от 30.03.2018 г. № 86/од.

1.3. Кафедра является структурным подразделением факультета филологии, истории и журналистики (далее «факультет»).

1.4. Основные направления деятельности кафедры – образовательная, научная, учебно-методическая, организационная работа.

1.5. Образовательная деятельность кафедры направлена на реализацию программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, а также на подготовку высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, отвечающую требованиям ФГОС ВО. Контроль за достижениями студентов осуществляется с помощью балльно-рейтинговой системы контроля за достижениями студентов (БРС КДС), являющейся одной из основных составляющих системы управления качеством образования в университете.

1.6. Научная деятельность кафедры включает в себя организацию и проведение научных исследований в соответствии с профилем кафедры в рамках международных, российских, региональных или вузовских научно-исследовательских программ (проектов), а также на хоздоговорной основе и за счет средств грантов; подготовка и издание научных трудов/статей/тезисов; консультирование и руководство выпускными квалификационными работами магистров/специалистов/бакалавров (далее «ВКР»), курсовыми проектами студентов; участие в межвузовских,

региональных, всероссийских, международных научно-практических конференциях; участие в работе научной школы кафедры; сотрудничество с другими вузами и общественными организациями по вопросам организации научно-исследовательской работы (далее «НИР»); рецензирование статей, пособий, авторефератов и т.д.

1.7. Учебно-методическая деятельность кафедры включает:

- организацию и осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам (образовательным программам высшего образования) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее «образовательные стандарты»);

- подготовку документов на лицензирование по различным уровням и направлениям подготовки;

- разработку рабочих учебных программ (далее «РУП») дисциплин по профилям подготовки, в соответствии с образовательными стандартами;

- разработку программ практик по профилям подготовки;

- разработку дидактических материалов по проведению лекций, семинаров, лабораторных работ, практических и других видов занятий;

- разработку фонда оценочных средств (далее «ФОС») для контроля знаний студентов по дисциплинам образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (ФОС для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, ФОС для итоговой (государственной итоговой) аттестации);

- обеспечение условий для подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), предусмотренных образовательной программой, в том числе участие в формировании тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), в обеспечении научного руководства и рецензирования выпускных квалификационных работ;

- написание и подготовку к печати учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры, согласно составленному и утвержденному графику;

- обеспечение РУП по дисциплинам кафедры учебно-методическими пособиями и материалами, программными продуктами;

- организацию кружковых занятий по подготовке студентов к олимпиадам, конкурсам;

- организацию для студентов конкурсов и олимпиад, проводимых на базе кафедры;

- организацию взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедры;

- организацию и проведение недели открытых мероприятий (учебные занятия и внеаудиторная работа).

1.8. Организационная деятельность кафедры предусматривает контроль за деятельностью профессорско-преподавательского состава (далее «ППС»), проведение профориентационных мероприятий, содействие в трудоустройстве выпускников, работу по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества (далее «СМК») и т.д.

1.9. Сотрудники кафедры осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с изменениями и дополнениями), с Коллективным договором ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», с приказами и распоряжениями ректора

университета, с решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема, совета факультета, с положением «О факультете филологии, истории и журналистики» и настоящим положением.

1.10. В соответствии с законодательством РФ и Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), сотрудники кафедры имеют право инициировать и обеспечивать иную деятельность ПГУ им. Шолом-Алейхема, приносящую доход.

1.11. Сотрудники кафедры осуществляют образовательную деятельность на основе лицензий, имеющихся у университета. Для организации и осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, сотрудники кафедры готовят необходимую документацию для получения лицензий на основании приказа ректора.

1.12. Сотрудники кафедры осуществляют свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры СМК: СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-4.1.3-01-2015 «БРС контроля достижений студентов университета», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-7.5.01-2011 «Образовательная деятельность: организационно-методическая деятельность», СТО-СМК-6.8.01-2011 «Научно-исследовательская деятельность: порядок проведения научно-исследовательских работ», СТО-СМК-8.2.02-2011 «Взаимопосещение учебных занятий профессорско-преподавательским составом», СТО-СМК-6.8.02-2011 «Научно-исследовательская деятельность: порядок организации и проведения научных мероприятий», СТО-СМК-7.5.06-2011 «Подготовка кадров высшей квалификации: обучение в аспирантуре и соискательство», СТО-СМК-3.2.1-02-2014 «Требования к составлению внутренней отчетной документации о деятельности факультетов и кафедр ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»» и др.

1.13. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами организационной и учебно-методической, а также научно-исследовательской работы, которые утверждаются проректорами по соответствующим направлениям деятельности университета.

1.14. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который избирается путем тайного голосования из числа ППС, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей декана факультета и заведующего кафедрой».

1.15. По результатам выборов на ученом совете заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора и заключает трудовой договор сроком до 5 лет.

1.16. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.17. За кафедрой закреплены: кабинеты 203, 405 для проведения лекций, практических занятий и т.д..

1.18. Сотрудники кафедры осуществляют трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров, приказа ректора о приеме на работу (об избрании по конкурсу) и подчиняются непосредственно заведующему кафедрой.

## 2. Задачи

2.1. Реализация основных и дополнительных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ по профилю кафедры.

2.2. Формирование у студентов, в процессе преподавания дисциплин, целостной совокупности интеллектуальных, культурных и нравственных качеств, профессиональных компетенций, необходимых выпускнику для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

2.3. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок, а также подготовка высококвалифицированных кадров высшей квалификации по профилю кафедры.

## 3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Подготовка конкурсной документации на замещение вакантных должностей ППС.

3.3. Планирование деятельности на кафедре:

- составление годовых планов работы кафедры;
- формирование учебной нагрузки ППС;
- планирование индивидуальной деятельности ППС.

3.4. Управление инфраструктурой и производственной средой кафедры:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников кафедры, закрепленных за ней аудиторий, лабораторий, мастерских, кабинетов и служебных помещений, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования кафедры.

3.5. Контроль, анализ и оценка качества работы кафедры:

- доведение до сведения сотрудников и студентов кафедры требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины ППС кафедры;

- подготовка и проведение заседаний кафедры;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих на кафедре, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- критериальная оценка качества реализации процессов кафедры;

- формирование отчетной документации по результатам работы кафедры (отчет ППС об индивидуальной деятельности, годовые отчеты кафедры о научно-исследовательской, организационной и учебно-методической работе);

- управление несоответствующей продукцией (услугами);

- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.6. Учебная и учебно-методическая деятельность ППС кафедры:

- разработка и утверждение РУП по дисциплинам кафедры;

- разработка и реализация программ дополнительного образования;

- подготовка методических пособий, рекомендаций, учебников и других изданий по дисциплинам кафедры;

- подготовка отзывов и рецензий на учебно-методические работы сотрудников кафедры, сторонних специалистов;

- проведение аудиторных занятий по дисциплинам кафедры;
- руководство и консультационное сопровождение учебной деятельности студентов (в том числе курсовых проектов и выпускных квалификационных работ (бакалаврская работа, дипломная работа (проект) специалиста, магистерская диссертация));

- подготовка программ практик студентов;
- руководство прохождением студентами практик;
- подготовка и проведение рубежной аттестации;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации студентов.

3.7. Научно-исследовательская деятельность кафедры:

- управление/соуправление деятельностью научных школ;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- организация и проведение научных исследований;
- подготовка заявок для участия в конкурсах, грантах;
- подготовка к изданию научной литературы;
- подготовка и проведение научных мероприятий;
- организация внеучебной научно-исследовательской работы студентов.

3.8. Документационное и информационное обеспечение деятельности кафедры:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность кафедры (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий кафедры и т.д.);

- формирование и хранение номенклатурных дел;
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;

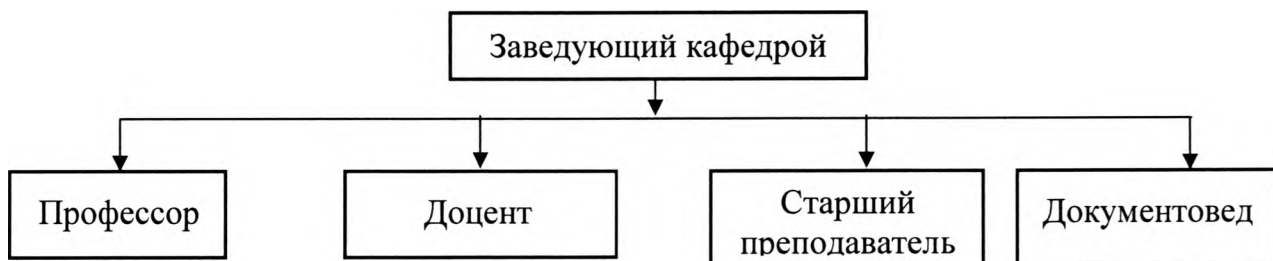
- оформление стендов кафедры;

- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.9. Подготовка и реализация профориентационных мероприятий.

3.10. Деятельность по подготовке кафедры к инспекционным проверкам, лицензированию и аккредитации образовательных программ.

#### 4. Структура управления



## **5. Права и ответственность**

Права и ответственность работников кафедры определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Коллективным договором ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **6. Отношения и связи с внешними организациями**

Кафедра в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с:

- Национально-исследовательским Томским государственным университетом по вопросам защиты диссертаций;

- Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования (ФГАОУ ВО) «Дальневосточный федеральный университет» по учебным, учебно-методическим и научным вопросам, в целях обеспечения студентов базой для прохождения практики.

## **7. Организация деятельности кафедры**

7.1. Организация всех видов деятельности кафедры осуществляется в соответствии с Политикой в области качества ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», на основе годового плана работы кафедры, планов соответствующего факультета и университета в целом.

7.2. Плановые заседания кафедры проводятся один раз в месяц с обязательным присутствием всех штатных сотрудников, за исключением внешних совместителей, график труда которых по основному месту работы не позволяет присутствовать на заседании. В последнем случае решения по повестке планового заседания могут быть приняты без учета мнения данных лиц. Кафедра правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более 50% штатного состава работников кафедры.

7.3. ППС кафедры реализует свою деятельность на основании индивидуального плана преподавателя, итоги выполнения которого утверждаются на заседании кафедры.

7.4. Для ППС кафедры устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

7.5. Учебная нагрузка преподавателей кафедры устанавливается, исходя из штатного расписания, общей учебной нагрузки кафедры и средней учебной нагрузки по вузу, утвержденной приказом ректора; обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой и проректором по учебной работе.

7.6. Штатным преподавателям кафедры разрешается выполнять педагогическую работу сверх одной ставки на одной или нескольких кафедрах на условиях совместительства или почасовой оплаты труда, независимо от источника финансирования.

7.7. Объем педагогической работы по совместительству за пределами рабочего дня не может превышать 0,5 ставки, т.е. половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

7.8. Объем почасовой нагрузки преподавателей кафедры на условиях почасовой оплаты труда не должен превышать 300 часов в год.

7.9. Штатное совместительство преподавателей кафедры предполагает выполнение ими всех разделов индивидуального плана (учебно-методическая,

организационно-методическая, научная, внеучебная и другая работа) в объеме, пропорциональном нагрузке по совместительству.

7.10. Повышение квалификации научно-педагогических работников осуществляется не реже одного раза в 3 года в подведомственных Минобрнауки РФ федеральных государственных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования, а также в иностранных научных и производственных организациях в виде обучения, участия в работе семинаров, а также путем использования других видов и форм организации дополнительного профессионального образования.

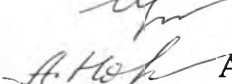
7.11. Вид и условия повышения квалификации согласуются с заведующим кафедрой и утверждаются ректором.


Заведующий кафедрой истории,  
архивоведения и правовых учений

П.В. Примак


Визы:

Декан факультета филологии, истории и журналистики Н.Г. Богаченко

Начальник юридического отдела –  
помощник ректора по юридическим вопросам  А.В. Норкин

Начальник отдела документоведения  
и документационного обеспечения управления  С.В. Степаненко

Начальник отдела кадров  Е.М. Желтова

Управление формирования контингента  
и менеджмента качества  Л.Н. Хильченко