

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*Е.И. Михайлова*  
16 мая 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ГЕОГРАФИИ  
ИЕН СВФУ

СМК-ПСП-53/2-14  
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Зав.кафедрой географии ИЕН

*Ю.Г. Данилов*  
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому  
направлению

*М.Ю. Присяжный*  
подпись, дата

Проректор по финансово-экономической деятельности –  
начальник планово-финансового управления

*Г.Н. Павлов*  
подпись, дата

Начальник Управления  
делопроизводства и контроля документооборота

*Л.Г. Алексеева*  
подпись, дата


Начальник Правового управления

*Е.А. Задорожная*  
подпись, дата

Руководитель Департамента по обеспечению качества  
образования


*Т.В. Третьякова*  
подпись, дата

Якутск  
2014 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

## Содержание

1.	Общие положения.....
2.	Организационная структура подразделения.....
3.	Управление подразделением.....
4.	Основные цели и задачи подразделения.....
5.	Функции и ответственность.....
6.	Права подразделения.....
7.	Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....
8.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:


- Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ (с изменениями от 10.10.2003 г.);
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации от 05 апреля 2001 года № 264;
- Трудового кодекса Российской Федерации, 2003 г.;
- Устава СВФУ им. М.К. Аммосова;
- Положения о кафедрах СВФУ им. М.К. Аммосова;
- Методических рекомендаций МО и Н РФ для экспертов аттестационной комиссии;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (Приказ МО РФ № 4114 от 26.11.2002 г.);
- Рекомендаций МО РФ «О порядке замещения должностей ППС на условиях внутреннего совместительства» от 14.11.2003 г. № 32ю-50-2197/32-05.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- Методическая инструкция Отдела Управления качеством УМУ СВФУ «Порядок разработки положения о структурном подразделении СВФУ», 2007.

Кафедра географии является выпускающей - учебно-научным подразделением института естественных наук СВФУ; обеспечивающей проведение учебной, научной и воспитательной работы по специальности №020401 – ГЕОГРАФИЯ. Как выпускающая - кафедра географии отвечает, в целом, за прием, подготовку, выпуск студентов и подбор кадров по конкретной специальности и имеющей максимальный вес трудоемкости в циклах общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана по сравнению с родственными кафедрами. Наименование выпускающей кафедры совпадает с наименованием специальности подготовки дипломированных специалистов. Основные показатели кафедры отвечают стандартным лицензионным требованиям

Общее руководство деятельностью кафедры географии СВФУ осуществляют ректор и проректора университета;

Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый в установленном порядке на определенный срок (порядок назначения и освобождения его от занимаемой должности, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения, замещение руководителя структурного подразделения в период его отсутствия изложены в «Положении о порядке выборов деканов факультетов, директоров институтов и заведующих кафедрами СВФУ им. М.К. Аммосова», утвержденном УС СВФУ от 09.12.08 г.).

Заведующий кафедрой подчиняется директору института и проректору по направлениям деятельности. Заведующий кафедрой является членом Ученого Совета факультета, имеет право участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры. Он проводит обсуждение плана работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей и сотрудников кафедры, другие документы на уровне кафедры; осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

Заведующий кафедрой представляет руководству вуза в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия; требует от структурных подразделений служб вуза принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного и научно-исследовательского процесса.

Заведующий кафедрой несет личную ответственность за деятельность кафедры.

Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется кафедра географии в своей деятельности: Федеральные законы, Устав СВФУ, Руководство по качеству СВФУ, Методические инструкции;

Планирование деятельности кафедры географии ведется по плану работы кафедры, плану НИР, плану воспитательной работы кураторов на учебный год, охватывающими все аспекты её деятельности - учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную, учет имущества, улучшение потенциала кафедры и другие направления работы.

Формы отчетности о деятельности кафедры географии – ежегодные отчеты кафедры, отчет по НИР, отчет по воспитательной работе кураторов (письменные отчеты с обсуждением на заседании кафедры);

Кафедра географии не является юридическим лицом, имеет обособленное помещение, лаборатории, кабинеты, имущество, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный и научный персонал.

Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству в СВФУ. Согласно принятым в университете правилам, имеет свою учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации кафедры регламентируется инструкцией по делопроизводству, подготовленной общим отделом университета.


Контроль за деятельностью кафедры осуществляют директор института и учебно-методическое управление университета. Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности кафедры производится на заседаниях Ученого совета института, у проректоров по направлениям деятельности университета, на заседаниях Административного и Ученого советов университета в соответствии с планами их работы.

## **2. Организационная структура кафедры**

Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудников учебно-научных лабораторий, закрепленных за кафедрой.

В штате кафедры имеются должности, оформленные на постоянной основе (штатные сотрудники) или по совместительству: профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, заведующий лабораторией или кабинетом, ведущий инженер, инженер-картограф, инженер-метеоролог, лаборант 1 категории.

Штатное расписание кафедры определяется в установленном порядке и утверждается ректором университета. На основе штатного расписания определяется бюджетный фонд оплаты труда кафедры.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

В рамках выделенного штатного расписания ППС производится подбор кандидатур и представление их на конкурсный отбор, распределение установленного фонда заработной платы. Представление работников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

Замещение всех должностей ППС в университете производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с действующим Положением.

Совместителями могут быть штатные сотрудники университета (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками СВФУ (внешнее совместительство). Лица, чьи трудовые книжки находятся вне университета, не относятся к штатным сотрудникам кафедры. На кафедре должно быть не более 25% внешних совместителей, включая преподавателей с почасовой оплатой труда. В особых случаях, по отдельному решению Ученого совета СВФУ, количество внешних совместителей и почасовиков может быть больше, но не выше 40%.

Внутренние совместители заключают с ректором трудовое соглашение аналогичной или нижестоящей должности, как правило, на 0.5 ставки без прохождения конкурсного отбора на Ученом совете.

Заместитель заведующего кафедрой может быть назначен при численности ППС кафедры более 20 человек.

Кафедра в необходимых случаях может иметь межведомственные учебно – научные лаборатории и филиалы с размещением их на своей территории с использованием своей, или территории организации – партнера с использованием его материально-технической базы.

Права и обязанности сотрудников кафедры определены законодательством РФ, Уставом СВФУ и должностными инструкциями

Штатное расписание научных подразделений, закрепленных за кафедрой, утверждается ректором на календарный год.


В структуру кафедры географии входят 5 учебно-научных лабораторий:

- электронных картографических систем (ЛЭКС);
- озераведения;
- ландшафтоведения;
- экономико-географического мониторинга северных территорий;
- гидрологии и метеорологии

Заведующий кафедрой географии имеет на общественных началах двух заместителей: по учебной и научной работе. Ответственным за учебно-методическую работу ППС кафедры географии является член учебно-методического совета института от кафедры. Ответственные за воспитательную работу на 1-2 курсах – кураторы, на 3-5 курсах – наставники. Текущей воспитательной работой занимаются все преподаватели.

Учебно-научными лабораториями на общественных началах руководят научные руководители из числа ППС кафедры географии. Лаборатории функционируют на основе Положений об Учебно-научно-исследовательских лабораториях, утверждаемых на Ученом Совете ИЕН и СВФУ.

Все штатные сотрудники кафедры выполняют служебные обязанности в соответствии с Должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

### **3. Основные цели и задачи кафедры.**

Основными задачами кафедры географии являются:

- Проведение всех видов учебных занятий в соответствии с утвержденными учебными и календарными планами.

- Разработка на основе учебного плана специальности и типовых программ дисциплин рабочих программ, согласно ФГОС – 3+.

- Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания, повышение уровня лекций как ведущей формы обучения, активизацию практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов.

- Организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся, учебной и производственной практиками, курсовым и дипломным проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности, проводит курсовые экзамены и зачеты, анализирует их итоги.

- Проведение воспитательной работы среди обучающихся во время учебных занятий, практик, в общежитии и в процессе участия в общественных мероприятиях разного уровня.

- Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания и контроля усвоения материала обучающимися.

- Осуществление повышения квалификации научно-педагогических кадров. Устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов: изучает, обобщает и распространяет их опыт.

- Осуществление в установленном Уставом порядке сотрудничества с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.


- Формирование фонда учебной и научной литературы.

Основными задачами учебно-научных лабораторий (УНЛ) является выполнение научно-исследовательских работ, соответствующих основной тематике лабораторий, привлечение к научной деятельности обучающихся, осуществление сотрудниками лабораторий руководства курсовыми и дипломными работами обучающихся, участие в обеспечении проведения практик обучающихся, помощь и консультирование обучающихся по тематике, разрабатываемой УНЛ.

### **4. Функции и ответственность кафедры**

Кафедра может осуществлять производственную и научно-инновационную деятельность. создавать научные лаборатории, филиалы. производственные подразделения по решению Ученого совета и приказу ректора.

Кафедра осуществляет учебно – методическую работу по дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам на высоком научном и

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

методическом уровне, с использованием современных методов и технологии обучения. Кафедра ведет воспитательную работу среди обучающихся.

Учебная работа на кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, лабораторных занятий, а также руководства курсовыми и дипломными работами обучающихся. При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старших преподавателей. Чтение лекций ассистентами и аспирантами допускается только с разрешения Ученого совета института (факультета) по представлению заведующего кафедрой, на временной основе.

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


В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости обучающихся. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, достаточность количества текущих форм контроля знаний обучающихся по дисциплинам и их соответствие ФГОС-3+, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся. Для организации помощи обучающимся самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов) проводятся консультации. График консультаций формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения обучающихся. Заявка на составление расписания консультаций, подписанная заведующим кафедрой, представляется в учебный отдел в течение 10 дней с начала семестра. В случае необходимости использования компьютерных классов и других специализированных аудиторий для самостоятельной работы обучающихся заявка на их использование, подписанная заведующим кафедрой, подается в учебный отдел.

Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает список учебно-методических комплексов (рабочие программы дисциплин и практик), осуществляет подготовку учебников, учебных пособий и других разработок с применением современной учебной техники и лабораторного оборудования.

Рабочие программы дисциплин и практик утверждаются на заседании кафедры, затем на заседании научно-методической комиссии института. Председатель НМК института (факультета) представляет комплекты рабочих программ на утверждение НМС СВФУ. В случае изменения базовых учебных планов в связи с введением новых государственных образовательных стандартов, учебно-методических материалов, в случае объективной утраты их актуальности кафедра готовит представление на имя проректора по учебной работе о внесении изменений и дополнений в список рабочих программ. Представление визирует заведующий кафедрой.

Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС, который утверждает директор института. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри университета, так и на базе других высших учебных заведений, научных организаций, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в международных и российских конференциях, семинарах, обучения

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

на курсах. План подготовки научных кадров через аспирантуру на следующий год подается ежегодно в отдел аспирантуры в установленные сроки.

План научно-исследовательской работы кафедры составляется на календарный год, подписывается заведующим кафедрой, директором института, и представляется на утверждение проректору по научной работе до 15 декабря текущего года. Планы научно-исследовательских работ хранятся на кафедре 5 лет, затем сдаются в архив университета. Отчет о выполнении плана научно – исследовательской работы кафедры представляется на утверждение проректору по научной работе в срок до 15 января следующего календарного года. Обсуждение плана и отчета научно-исследовательской работы кафедры проводится на заседаниях кафедры и оформляется протоколом.

Кафедра ведет научную работу с обучающимися и аспирантами, рассматривает, представляемые к защите аспирантами, докторантами.

Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

При наличии аспирантуры по научной специальности кафедра составляет программы кандидатских экзаменов по специальности и организует их прием.

Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на: сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание патриотов России. республики и университета, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитие культуры межэтнических отношений, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровой трудовой мотивации.


Основными показателями воспитательной работы кафедры являются: наличие кураторов во всех группах 1 и 2 курсов для выпускающих кафедр, активное участие обучающихся в проектах воспитательной направленности, отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка, соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений кафедры и закрепленных за ней аудиторий.

Кафедра при содействии администрации университета постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, проводить работу по обновлению учебного и научного оборудования учебно-лабораторий, оснащения кафедры современными средствами вычислительной техники, привлекая, по возможности, спонсорские средства и участвуя в конкурсах грантов - РС (Я), РФ или международных. Поддержание порядка в учебных помещениях определяется распоряжениями и приказами директора института.

Кафедра может оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ, учебного времени и ГОС ВПО (вторая специализация, программы дополнительной квалификации и т.п.) в соответствии с обязательной лицензией. На основе заявлений обучающихся и заключенного договора с юридическими и (или) физическими лицами.

Кафедра в целях обеспечения экономической устойчивости и формирования внебюджетных источников финансирования учебно - научно – производственного и социального развития университета проводит работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, в том числе производственно-инновационной или иной деятельности, предусмотренной Уставом СВФУ.



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

Кафедра принимает участие в системе непрерывного обучения, включая различные формы довузовской, вузовской и послевузовской подготовки: подготовительные курсы, лицейские классы, академические колледжи, колледжные группы и др.

ППС кафедры распоряжением директора института, филиала могут быть назначены кураторами групп обучающихся.

Кафедра выполняет приказы и распоряжения ректора университета, директора института.

Являясь выпускающей, кафедра географии реализует основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у университета лицензией.

При открытии новых специальностей выпускающая кафедра географии обязана за 1 год до начала их реализации представить проректору по учебной работе обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых специальностей решает Ученый совет университета.

Для вновь открываемых специальностей выпускающая кафедра географии формирует типовой (пятилетний) учебный план в полном соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию. Типовой учебный план и пакет лицензионных документов представляется на экспертизу Центра управления качеством образования УМУ СВФУ в срок до 31 декабря текущего учебного года.

После принятия Ученым советом решения об открытии новой специальности выпускающая кафедра географии обязана в срок до 1 февраля текущего учебного года представить пакет документов (Приказ МО РФ от 10.11.2002 г. № 3906, Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки МО и Н РФ от 20.09.2004 г. № 01-128/05-01) в профильное УМО для получения заключения о лицензировании заявленной образовательной программы.

Выпускающая кафедра географии отвечает за организацию и проведение всех видов практик обучающихся: учебной, производственной, преддипломной. Она постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями-заказчиками специалистов, заключает с ними договор о прохождении практик обучающимися.

Выпускающая кафедра географии организует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации. Деятельность выпускающей кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется на основании утвержденного Положения.

Выпускающая кафедра географии оказывает содействие в трудоустройстве выпускников после окончания университета. С целью получения объективных оценок качества подготовки специалистов, анализирует информацию о выпускниках, трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке, долю выпускников, зарегистрированных на бирже труда, число рекламаций с места работы выпускников, принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями,

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой географии своих функций возлагается на заведующего кафедрой.

Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками и ответственности за их реализацию приведено в таблице 1. Функциональная ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается в Должностной инструкции.


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 53/2 -14	<i>Положение (наименование структурного подразделения)</i>

Таблица 1. Матрица ответственности кафедры географии

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	ППС					УВП		
		Зав.каф	Проф.	Доц.	Ст преп.	Асс.	Лаб. 1 кат.	Зав. лаб.	Инж.
1	Заведование кафедрой	Р							
2	Преподавательская деятельность	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО		У	
3.	Научно-исследовательская работа	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	У	ИО	ИО
4.	Воспитательная работа	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО		СУ	
5	Общественная работа	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	СУ	У	У
6	Материально-техническое обеспечение	ИО	ИО	ИО	ИО	У	СУ	ИО	ИО
7	Техника безопасности	ИО	ИО	ИО	ИО	У	СУ	ИО	ИО
8	Составление документации	ИО	ИО	ИО	ИО	У	СУ	ИО	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р — руководство — руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО — исполнение и ответственность — непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У — участие — участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ — согласование и участие — сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую долю работ.

В табл.2 приводятся последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность подразделения в календарной матрице работ.


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 53/2 -14	<i>Положение (наименование структурного подразделения)</i>


Таблица 2. Календарная матрица работ кафедры географии

Виды работ	Отв.	Форма отчета	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
План работы кафедры	Зав. каф.	Письм. отчет	+											
Отчет о работе кафедры	Зав.каф	Письм. отчет	+									+		
Индивидуальный план работы ППС	ППС	Письм. отчет	+											
Отчет по НИР и НИРС	Отв. по НИР	Письм. отчет					+							
Отчет по УМР	Отв. по УМР	Письм. отчет					+							
Расчет часов и штатов 1 полов.	Зав.каф	Письм. отчет										+		
Расчет часов и штатов 2 полов.	Зав.каф	Письм. отчет										+		
Выполнение учебной нагрузки 1 половины дня	ППС	Карточки поручений					+					+		
Выполнение учебной нагрузки 2 половины дня	ППС	Карточки поручений					+					+		

### 5. Права кафедры географии

. Выпускающая кафедра географии имеет следующие права :

- выступать в роли заказчика качественных образовательных услуг со стороны обеспечивающих кафедр для преподавания конкретной дисциплины основной образовательной программы подготовки по ФГОС-3+, исходя из ее предметной специализации, кадрового потенциала и материально-технической базы;
- выбирать, при необходимости, руководителей выпускных квалификационных работ из числа ППС обеспечивающих кафедр;
- обращаться с предложениями в администрацию филиала, института (факультета) о поощрении обеспечивающей кафедры или ее конкретных преподавателей при согласовании с заведующими обеспечивающих кафедр за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения;
- инспектировать состояние учебно-научного процесса подготовки выпускников направления (специальности) на местах, т.е. требовать от обеспечивающей кафедры отчета о работе при наличии существенных для этого причин на основе решения заседания Ученого Совета или методической комиссии;
- по согласованию с заведующим обеспечивающей кафедрой организовывать стажировки их преподавателей с отрывом или без отрыва от основной работы для изучения и освоения специфики направления (специальности) подготовки;
- рекомендовать заведующему обеспечивающей кафедрой замену отдельного преподавателя, не обеспечивающего требуемого качества подготовки по конкретной

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

дисциплине, согласно Трудового законодательства РФ, на основании решения заседания выпускающей кафедры с участием заведующего обеспечивающей кафедры и самого преподавателя;

- осуществлять контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы обучающихся (СРС) не реже одного раза в год;

- координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (программы методические указания, пособия, учебники и т.п.) на основе анализа обеспеченности обучающихся данной специальности учебной литературой;

- организовать посещение учебных занятий преподавателей обеспечивающих кафедр.

Заведующий кафедрой имеет право:

- рассылать через дирекции регламентированные запросы (отчеты, информации, сообщения, сведения, анализ) по проведению отдельных плановых мероприятий;

- заключать договоры от имени СВФУ по доверенности, если это не затрагивает интересы других кафедр и соответствует регламенту его деятельности;

- приглашать заведующих других кафедр или их преподавателей для консультаций и координации работ;

- представлять сотрудников кафедры к присвоению ученых и почетных званий, поощрениям, премиям, надбавкам к должностному окладу и др.;

- вносить предложения на заседания кафедры и Ученого совета института (факультета) о расторжении трудового договора с преподавателем (сотрудником) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения им функциональных обязанностей, нарушения взятых по контракту обязательств, нарушения положений трудового кодекса РФ и Устава ЯГУ;

## **6. Ответственность кафедры географии**

Выпускающая кафедра географии несет ответственность:

- за соответствие образовательной деятельности лицензионным, аттестационным и аккредитационным требованиям МО и Н РФ;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта кафедры по использованию активных методов обучения, практической подготовки, применению вычислительной техники в преподавании, курсовом и дипломном проектировании и т.д.;


- постоянный обмен с потребителями информацией о качестве подготовки выпускников, обсуждение вопросов корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих специалистов;

- привлечение к разработке учебного плана направления (специальности) на основе ГОС ВПО представителей обеспечивающих кафедр для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля;

- проведение воспитательной работы;

- осуществление активной общественной деятельности;

Заведующий кафедрой в первую очередь несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций. По согласованию с ректором университета, проректором по учебной работе и директором института заведующий кафедрой должен формировать кадровый состав кафедры, проводить работу по привлечению к участию в

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 53/2 -14	<i>Положение (наименование структурного подразделения)</i>

учебном процессе квалифицированных сотрудников предприятий, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.

Заведующий кафедрой должен:

- иметь полное представление о требованиях ФГОС -3+ к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю специальности;
- планировать работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, -
- оказывать помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством; планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры, контролировать ее выполнение;
- контролировать выполнение приказов и распоряжений руководства университета, действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры, а также правил техники безопасности;
- организовывать воспитательную работу с обучающимися (индивидуальная работа по выявлению способностей, проблем, интересов, отношения к культурной среде, создание базы данных об обучающихся, комплекс мероприятий по адаптации первокурсников, воспитанию чувства гордости за свой факультет, университет, установлению связи с родителями и др.);
- знать критерии и принципы оценки вклада кафедры в результаты деятельности университета, а также расходов, связанных с деятельностью кафедры;
- обеспечить наличие на кафедре документации, регламентированной правилами делопроизводства в университете;
- составлять должностные инструкции и распределять функциональные обязанности между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- организовывать деятельность по обеспечению экономической устойчивости кафедры;
- подписывать всю исходящую документацию, в том числе табель учета рабочего времени кафедры.


Ответственность работников кафедры географии устанавливается Должностными инструкциями. Степень ответственности должностных лиц подразделения за качество процессов отражается в Матрице ответственности (таблица 3).

Таблица 3. Матрица ответственности руководства кафедрой географии

Руководитель	Заведующий кафедрой	Зам.зав.каф. по УР	Зам. зав. каф. по НИР
Разделы ИСО 9001-2001			
4 Система менеджмента качества	У	У	И
5 Ответственность руководства	У	И	И
6 Менеджмент ресурсов	У	И	И
7 Процессы жизненного цикла	У	У	У
8 Измерение, анализ и улучшение	У	У	У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

- О – несет основную ответственность
- У – обязательно участвует
- И – информируется.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 53/2 -14	<i>Положение (наименование структурного подразделения)</i>

## 7. Взаимоотношения (служебные связи) кафедры географии

Кафедра географии имеет служебные взаимоотношения с другими подразделениями СВФУ и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации или информации.

Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

- коллегиальная разработка программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- в совершении согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- в совершении встречных действий.

Взаимосвязь с другими подразделениями и сторонними организациями излагается в соответствии с таблицей 4:

Таблица 4. Основные взаимосвязи кафедры географии с другими структурными подразделениями СВФУ и сторонними организациями.

№№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Отдел кадров СВФУ	Кадровые вопросы	Кафедра географии	Выполнение
2	Отдел управления качеством СВФУ	Документация по качеству	Кафедра географии	Выполнение
3	Расчетный отдел УМУ СВФУ	Документы по расчету часов и кадров	Кафедра географии	Выполнение
4	Отдел по внебюджетной деятельности СВФУ	Отчетные документы по внебюджету	Кафедра географии	Выполнение
5	НИР	документы по НИР	Кафедра географии	Выполнение
6	ОМТС	Документы по ОМТС	Кафедра географии	Выполнение
7	УМК	Документы по УМК	Кафедра географии	Выполнение
8	Сторонние организации (Госархив, АГП, Госкомзем, Сахагипрозем, ИМЗ, ЯУГМС, Госкомстат, ИПЭС, ИРЭ и др.)	Получение фондовых материалов, совместные исследования, работы, соруководство	Кафедра географии	Курсовые, дипломные работы; научная, картографическая и др. продукция

Кафедра географии работает в тесном контакте с другими подразделениями СВФУ – ректоратом, АХЧ, Учебно-методическим управлением, Управлением НИР, ПФУ и др. в соответствии с установленным порядком, выполняющими функции контроля и обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы подразделений.


Разногласия, возникающие между структурными подразделениями СВФУ и кафедрой географии в процессе выполнения ею своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

Взаимоотношения кафедры географии со сторонними организациями осуществляются на основе договоров о сотрудничестве или на основе письменных обращений кафедры географии к руководству организаций о допуске к фондовым материалам или предоставлении необходимой информации обучающимся для написания курсовых и дипломных работ, или содействия в проведении практик обучающихся с выездом в другие регионы и т.п.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

- 8.1 По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.
- 8.2 Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения подразделений СВФУ.
- 8.3 Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП- 53/2 -14</b>	<b><i>Положение (наименование структурного подразделения)</i></b>

*Приложение 1*

### Лист регистрации изменений и дополнений

В настоящее Положение вносятся следующие изменения и дополнения:

1.. п..... изложить в следующей редакции

---

2.. п..... изложить в следующей редакции

---

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате) \_\_\_\_\_

---

(указать конкретную причину со ссылкой на нормативный документ, приказ и т.д.)  
Предложение внесено:

---

(наименование должности руководителя подразделения, ФИО, дата)

Исполнитель:

---

(наименование должности, ФИО, дата)