**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор
_____ Е.И. Михайлова
«10» сентября 2012 г.
Первый проректор по стратегическому направлению и научно-инновационной работе
_____ В.И. Васильев
«___» _____ 2012 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ О *КАФЕДРЕ ИСТОРИИ РОССИИ*

# *ИСТОРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА СВФУ*

СМК – ПСП – 12

**РАЗРАБОТАНО**
Заведующая кафедрой истории России ИФ _____ 07.02.12. Ю. Н. Ермолаева
подпись, дата

Декан исторического факультета _____ 20.02.12 Ю.Д. Петров
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**
318 Проректор по гуманитарному направлению _____ А.А. Бурцев
подпись, дата

513 Начальник Правового управления _____ 02.10.2012 Т.Г. Китаева
подпись, дата

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота _____ Л.Г. Алексеева
подпись, дата

Начальник Планово-финансового управления _____ Г.Н. Павлов
подпись, дата

Начальник Управления качества _____ 07.02.12 В.П. Игнатьев
подпись, дата

212 Начальник УНИР _____ К.К. Кривошапкин
подпись, дата

Начальник Учебно-методического управления _____ Н.А. Стручкова
подпись, дата

Декан Исторического факультета _____ 20.02.12 Ю.Д. Петров
подпись, дата
замечания по вам табл. (незначит. форме)

Якутск
2012 г.

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра истории России Исторического факультета Северо-Восточного федерального университета имени М. К. Аммосова является основным учебно-научным структурным подразделением исторического факультета ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова». Кафедра осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ на всех уровнях высшего, послевузовского, дополнительного образования и обеспечивает проведение учебной, научной и воспитательной работы.

1.2. Кафедра осуществляет подготовку специалистов. Для каждой из этих форм обучения в рамках конкретной профессиональной образовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт/федеральный государственный образовательный стандарт. Продолжительность обучения определяется учебными планами.

1.3. Подготовка специалистов на кафедре ведется по направлениям исторического факультета.

1.4. В рамках единого государственного образовательного стандарта/федерального государственного образовательного стандарта кафедре гарантируется право выбора по своему усмотрению методик преподавания и обучения, задач научных исследований и средств их решения, обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов. Кафедра имеет право свободного доступа к информации, которой располагает институт, факультет, Университет, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований.

1.5. Кафедра целенаправленной организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, используя отечественный и зарубежный опыт, современные IT-технологии, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, воспитывает студентов в духовно-нравственном отношении, способствует личностному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов.

1.6. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области образования и науки, Уставом СВФУ, локальными нормативными документами Университета, примерным положением О кафедре, утвержденным Ученым советом СВФУ 08.12.2010 г. № 03, настоящим положением.

1.7. Кафедра является выпускающей.

1.8. Кафедра вправе внести платную деятельность, предусмотренную Уставом университета, в рамках своей компетенции.

1.9. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, равно как и пропаганда их идей, на кафедре не допускаются.

## 2. Организационная структура

2.1. Кафедра имеет в своем составе учебные (методические) кабинеты, лаборатории и руководит их учебно-методической и научно-исследовательской работой, выполняемой профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, учебно-вспомогательным персоналом и т.д., в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время.

2.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета сроком на 5 (пять) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

2.3. Учебный (методический) кабинет, лабораторию кафедры возглавляет заведующий, имеющий высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности.

2.4. Утверждение Положений о структурных подразделениях кафедры и должностных инструкций ее работников осуществляется ректором Университета или курирующим проректором.

2.5. Для осуществления научно-исследовательских, обучающих и других проектов на кафедре могут создаваться временные научные, учебно-методические и иные творческие коллективы.

2.6. Номенклатура и содержание учебной, научной, нормативно-методической и иной документации кафедры определяется государственными образовательными стандартами/федеральными государственными стандартами, решениями Учебно-методического совета, Научно-технического совета университета и системой менеджмента качества.

2.7. По рекомендации Ученого совета факультета решением Ученого совета Университета в составе кафедры могут создаваться новые структурные подразделения, реорганизовываться или ликвидироваться существующие.

2.8. Штатное расписание кафедры определяется в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

## 3. Управление

3.1. Руководство деятельностью кафедры осуществляется заведующим.

3.2. Заведующий кафедрой находится в непосредственном подчинении у директора декана исторического факультета.

3.3. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора университета на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства решением Ученого совета Университета по представлению Ученого совета факультета.

3.4. В отдельных случаях ректор Университета имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

3.5. Совещательным рабочим органом кафедры является заседание коллектива кафедры. Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры.

3.6. Заседание коллектива кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц.

3.7. Заведующий кафедрой

3.7.1. Несет персональную ответственность за результаты работы кафедры, представляет ее во всех подразделениях факультета, Университета и других организациях, отчитывается перед вышестоящим руководством о результатах деятельности кафедры.

3.7.2. осуществляет руководство учебной, научной, внеучебной, платной и производственной деятельностью кафедры. В пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для работников кафедры и обучающихся.

3.7.3. Заведующий кафедрой является членом Ученого совета факультета.

3.7.4. Конкретные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой отражены в его должностной инструкции.

3.8. Контроль над деятельностью кафедры осуществляет декан факультета, руководство Университета.

3.9. Замещение заведующего кафедрой в период его отсутствия распоряжением декана факультета возглавляется на одного из членов кафедры.

3.10. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

3.11. Кафедра может иметь эмблему со своим наименованием, отражающую принадлежность к СВФУ.

## 4. Основные цели и задачи

4.1. Основными целями кафедры являются:

- преподавание исторических дисциплин с использованием современных инновационных технологий;
- формирование у студентов целостного представления об основных этапах и закономерностях политического, социально-экономического и культурного развития России;
- формирование научно-исторического мышления студентов.

4.2. Основными задачами кафедры являются:

4.2.1. Подготовка бакалавров и дипломированных специалистов с высшим образованием по направлениям, специальностям Археология и История международных отношений.

4.2.2. Создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, в том числе IT-компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.2.3. Организация и проведение учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

4.2.4. Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через магистратуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство.

4.2.5. Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований.

4.2.6. Реализация в совместной учебной, научной, общественной и других видах деятельности обучающихся и преподавателей воспитательных задач, вытекающих из гуманистического характера образования.

4.2.7. Участие в осуществлении деятельности, приносящей доход.

4.2.8. Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества Университета с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности кафедры.

## 5. Функции и ответственность

5.1. Функции кафедры:

5.1.1. Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки 030600 История.

5.1.2. Укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

5.1.3. Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кадров на кафедре.

5.1.4. Осуществлять планирование и организовывать учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды деятельности кафедры.

5.1.5. Определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

5.1.6. Разрабатывать и рассматривать на заседании кафедры для последующей передачи в учебно-методическую комиссию (УМК) факультета учебные планы, рабочие программы дисциплин и практик, электронные образовательные ресурсы.

5.1.7. Разрабатывать учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой.

5.1.8. Осуществлять организацию и учебно-методическое обеспечение занятий всех видов, форм и технологий обучения, в том числе по применению современных IT-технологий.

5.1.9. Разрабатывать и выносить на утверждение индивидуальные графики обучения студентов с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

5.1.10. Создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работы студентов.

5.1.11. Анализировать результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность количества текущих форм контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ГОС/ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.12. Составлять план и отчет по научно-исследовательской работе кафедры на календарный год и обсуждать их на заседаниях кафедры и совете института, факультета.

5.1.13. Проводить фундаментальные и прикладные научные исследования, участвовать в конкурсах российских и международных научных грантов.

5.1.14. Участвовать в проведении и работе научных совещаний, симпозиумов и конференций.

5.1.15. Рецензировать научные работы членов кафедры, соискателей извне, давать

заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

5.1.16. Участвовать в формировании плана внутривузовских изданий учебной, научной и методической литературы, подготавливаемой профессорско-преподавательским составом кафедры.

5.1.17. Вести научную работу со студентами и аспирантами, рассматривать диссертации, представляемые к защите аспирантами, докторами или соискателями. Участвовать в проведении «Недели наук», студенческих научных конференциях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях в рамках системы НИРС.

5.1.18. Вести 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 здоровья, трудовой мотивации.

5.1.19. Проводить анализ своей трудовой деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

5.1.20. Участвовать в подборе и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава и научным стажировкам членов кафедры в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.1.21. Отслеживать вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научными стажировками членов кафедры в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.1.22. Участвовать в профориентационной работе по привлечению в Институт, факультет лучших выпускников школ и работающей молодежи.

5.1.23. Участвовать в реализации договоров, заключенных Университетом с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.

5.1.24. Совместно с профсоюзной организацией принимать меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

5.1.25. При содействии администрации Университета проводить работу по модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению современными средствами вычислительной техники.

5.1.26. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел кафедры, отражающей содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива кафедры в целом и каждого работника в частности.

5.1.27. Осуществлять контроль над деятельностью всех членов кафедры, направленной на совершенствование учебной, научно-исследовательской, воспитательной

и других видов деятельности.

5.2. Функции и ответственность между должностными лицами кафедры отражены в *таблице 1*.

Таблица 1

Матрица ответственности кафедры истории России ИФ СВФУ
(*наименование структурного подразделения)*

| № п/п | Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности | Структурные единицы | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Зав.кафедрой | Зав.кабинетом | Ответственный по УМР | Ответственный по НИР/НИРС | Лаборант кафедры |
| 1 | Организовывать работу по созданию методического обеспечения учебного процесса, по применению современных IT-технологий в основной деятельности | Р | ИО | У | У | У |
| 2 | Оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов. | | ИО | Р | У | У |
| 3 | Формировать и проводить мониторинг тематического фонда курсовых и выпускных квалификационных работ. | Р | ИО | У | У | У |
| 4 | Формирование фондов учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедр (УМК), методических и наглядных пособий, других учебно-методических материалов и ТСО и обеспечение ими учебных занятий. | Р/ИО | ИО | ИО | У | У |
| 5 | Оказывать консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех письменных форм контроля. | Р | ИО | ИО | У | У |
| 6 | Консультирование студентов по вопросам использования ими кафедральных учебных и учебно-методических фондов, наглядных пособий, ТСО. | Р | ИО | У | У | У |
| 7 | Осуществлять интеграционную связь с другими кабинетами института, факультета, Университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами и т.д. | Р/ИО | ИО | У | У | У |

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 работников;
ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

5.3. Кафедра осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством годовым планам; предоставляет текущую и итоговую документации в письменном виде, при необходимости – заслушивание перед руководством. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующих деятельность кабинета, представлены в *таблице 2.*

Таблица 2

Календарная матрица работ кафедры истории России ИФ СВФУ
(*наименование структурного подразделения)*

| Виды /формы работ | Отв. | Форма | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Годовой план работы учебно-методического кабинета | Зав.кабинетом | Пиьменный отчет | + | | | | | | | | | | | |
| Годовой отчет работы учебно-методического кабинета | Зав.кабинетом | Письменный отчет | | | | | | | | | | + | | |

5.4. Функции выпускающей кафедры:

На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в 5.1. и нижеперечисленные.

5.4.1. Реализовывать основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у Университета лицензией.

5.4.2. Участвовать в работе учебно-методических объединений по соответствующим направлениям.

5.4.3. Выступать с инициативами перед руководством института, факультета по вопросам открытия новых направлений подготовки, совершенствования учебного процесса, научных исследований, внедрения новых технологий обучения, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса и т.д.

5.4.4. Проводить работу по получению лицензии на вновь открываемые направления подготовки (специальности). При открытии новых направлений подготовки (специальностей) представлять руководству Университета обоснование с приложением

документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых направлений подготовки (специальностей) решает Ученый совет Университета.

5.4.5. Формировать для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей) базовый учебный план в полном соответствии с требованиями ГОС/ФГОС.

5.4.6. Привлекать к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе ГОС/ФГОС ВПО представителей соответствующих кафедр, а также работодателей для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ и др.

5.4.7. Обеспечивать организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Постоянно осуществлять связь с предприятиями, организациями и учреждениями – заказчиками специалистов.

5.4.8. Организовывать подготовку студентов к государственной итоговой аттестации.

5.4.9. Организовывать работу Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), Государственных аттестационных комиссий (ГАК). Рекомендовать кандидатуры председателей ГЭК, ГАК, формировать их состав и оформлять в соответствии с решением ГАК документы об образовании, выдаваемые выпускниками.

5.4.10. Оказывать содействие в трудоустройстве выпускников. С целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников: анализировать информацию о выпускниках, трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке; определять долю выпускников, зарегистрированных на бирже труда; изучать рекламации с места работы выпускников; принимать участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями. Рассматривать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих выпускников.

5.4.11. Осуществлять постоянный контроль и анализировать состояние учебно-научного и воспитательного процессов подготовки кадров.

5.5. Кафедра несет ответственность за:

5.5.1. Нарушений требований государственных образовательных стандартов/ федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования при осуществлении учебного процесса.

5.5.2. Несоответствие образовательной деятельности требованиям, предъявляемым Минобрнауки России.

5.5.3. Ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками кафедры.

5.5.4. Необеспечение качества учебного и научного процессов.

5.5.5. Несоблюдение законодательства РФ, Устав университета, Положение об институте, факультете и кафедре истории России, а также внутренних локальных актов Университета.

5.6. Ответственность работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Права

Кафедра вправе:

- при взаимоотношениях с непосредственным руководством:

6.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, факультета.

6.2. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

6.3. Выбирать методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие задачам кафедры и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

6.4. Способствовать личностному развитию студентов, соблюдать Устав Университета и Положение о кафедре.

- при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета:

6.5. Вносить предложения в приемную комиссию Университета по дополнениям и изменениям правил приема в институт в соответствии с общими правилами приема в Университет.

- при взаимоотношениях со сторонними организациями:

6.6. Может оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ, учебного времени и ГОС/ФГОС ВПО в соответствии с образовательной лицензией.

6.7. Проводить работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, в том числе производственно-инновационной или иной деятельности, предусмотренной Уставом Университета.

6.8. Участвовать в осуществлении межрегионального и международного сотрудничества в области высшего профессионального образования и повышения квалификации преподавателей и сотрудников кафедры.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

Кафедра осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями института, факультета, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами приведена в *таблице 3.*

Таблица 3

Основные взаимосвязи кафедры истории России ИФ СВФУ
с другими структурными подразделениями Университета

| № п/п | Подразделение-поставщик документа/информации | Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса | Подразделение-клиент документа/информации | Результат |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Руководство университета, руководители структурных подразделений | Организация работы по исполнению приказов, приведение работ в соответствие с положениями | Кафедра истории России | Внедрение приказов, положений в деятельность кабинета |
| 2 | Учебно-методическое управление, | Документы, касающиеся организации учебного процесса | Кафедра истории России | Заявки на получение сведений об учебном процессе |
| 3 | Канцелярия УД и КД | Документы на согласование и визирование; | Кафедра истории России | Согласованные документы; письма на отправку |
| 4 | Отдел снабжения | Извещения о закупках по заявкам на материально техническое обеспечение | Кафедра истории России | Заявки на материально-техническое обеспечение |
| 5 | Библиотека СВФУ | Обновление сведений о комплектовании фондов библиотеки СВФУ, обмена информацией о новых поступлениях литературы, о подготовленных на кафедре материалах, учебных пособиях, учебно-методических комплексах | Кафедра истории России | Формирование фондов учебно-методических комплексов по дисциплинам (УМК), методических и наглядных пособий, других учебно-методической литературы и ТСО и обеспечение ими учебных занятий. |