



Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели кафедры	4
3.	Структура и кадровый состав	5
4.	Функции кафедры	5
5.	Права и обязанности заведующего кафедрой	8
6.	Права и обязанности сотрудников кафедры	10
7.	Ответственность сотрудников кафедры	11
8.	Организация деятельности кафедры	12
9.	Ликвидация и реорганизация кафедры	16
	Лист регистрации изменений	17
	Лист ознакомления	18
	Приложение. Матрица ответственности сотрудников кафедры	19



Настоящее Положение распространяется на кафедру иностранного языка и страноведения Сахалинского государственного университета (СахГУ) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями СахГУ и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с СТО СахГУ-004-2010 «Порядок разработки положения о структурном подразделении».

1. Общие положения

1.1. Кафедра иностранного языка и страноведения является учебно-научным структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет (далее – СахГУ) и подчиняется директору института востоковедения, туризма и сервиса. Кафедра обеспечивает проведение учебной и учебно-методической работы, научных исследований, осуществляет подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, проводит воспитательную работу.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Уставом СахГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СахГУ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Положением о кураторах студенческих групп СахГУ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), Ученого совета института, указаниями и распоряжениями директора института, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением о кафедре.

1.3. Деятельность кафедры финансируется из бюджетных и внебюджетных источников.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на Ученом совете Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, должностных лиц и профессорско-преподавательского состава соответствующего профиля,



имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание, с учетом мнения собрания научно-педагогических сотрудников кафедры и Ученого совета института на срок 5 лет.

1.5. Порядок избрания заведующего кафедрой определяется Ученым советом Университета. Выборы заведующего кафедрой, в соответствии с Уставом СахГУ, проводятся путем тайного голосования. Принятое Ученым советом Университета решение об избрании заведующего кафедрой утверждается приказом ректора.

1.6. Полномочия заведующего кафедрой определяются положением о кафедре и должностной инструкцией заведующего кафедрой.

1.7. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности приказом ректора по представлению заведующего кафедрой обязанности заведующего возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

1.8. В рамках деятельности кафедры ведение делопроизводства возлагается на специалиста по УМР кафедры. Назначенный ответственный за ведение делопроизводства на кафедре обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

1.9. Учебные и методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора.

2. Цели кафедры

2.1. Основными целями кафедры теории и методики сервисной деятельности и туризма являются:

- обеспечение высокого качества учебного процесса со студентами института востоковедения, туризма и сервиса;
- решение проблем, мешающих работе по повышению качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам;
- проведение научных исследований по направлениям работы кафедры;
- воспитание студентов на основе единства учебного и воспитательного процессов;
- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;



- систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.
- оказание консультативных услуг;
- развитие и поддержание взаимосвязей с другими кафедрами вуза, а также социальными партнерами и работодателями Сахалинской области.

2.2. Кафедра организует учебный процесс в части, относящейся к её ведению, по закрепленным за кафедрой дисциплинам по всем формам обучения (очной, заочной). Закрепление дисциплин за кафедрой осуществляется приказом ректора.

3. Структура и кадровый состав кафедры

3.1 Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, а также иные подразделения.

3.2 Состав кафедры формируется из профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и других категорий работников, обеспечивающих функционирование кафедры.

3.3. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» по трудовому договору с предварительным прохождением конкурса.

3.4. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

3.5. Права и обязанности заведующего кафедрой и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, а также Уставом СахГУ и настоящим Положением.

4. Функции кафедры

4.1. Учебная и учебно-методическая работа:

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебными планами;



- участие в разработке, унификации и в согласовании проектов учебных планов;
- разработка на основе ФГОС ВО рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой, проведение их внутри- и межкафедрального согласования и представление на утверждение в установленном порядке;
- участие в организации и планировании учебного процесса;
- участие в мероприятиях, проводимых Университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- организация учебного процесса согласно утвержденному учебному плану;
- обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик преподавания;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД) кафедры: подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;
- разработка на основе государственных образовательных стандартов учебно-методических комплексов специальностей (УМКС);
- оказание в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг по профилю кафедры;
- своевременное и корректное представление информации для базы данных рейтинговой системы оценки успеваемости студентов Университета;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством.

4.2. Научная деятельность:

- участие в научно-исследовательских работах Университета, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным проблемам, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;
- обсуждение и экспертная оценка законченных научно-исследовательских работ, рекомендация их к опубликованию и/или принятие к внедрению результатов научно-исследовательских работ;
- рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками кафедры, а также



рассмотрение диссертаций, представленных к защите другими соискателями, по поручению руководства Университета или по поручению Диссертационного совета;

- обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации;
- привлечение к научной работе студентов и дипломников выпускающей кафедры;
- участие в переподготовке кадров по новым перспективным направлениям науки и техники в рамках факультета повышения квалификации, участие в соответствии с установленным порядком в повышении квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях науки и промышленности;
- публикация научных работ и участие в конференциях;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами зарубежных вузов, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;
- участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.3. Воспитательная работа:

- участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися через кураторство.

4.4. Работа по профориентации студентов, развитие связей с работодателями, содействие трудоустройству выпускников кафедры:

- развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов учреждений и организаций социально-культурного сервиса и туризма;
- участие в составлении и заключении договоров с работодателями на подготовку специалистов;
- организация всех видов практик;
- участие в агитационной работе Университета по привлечению абитуриентов;
- участие в работе подготовительного факультета по довузовской подготовке абитуриентов.

4.5. Техническое обеспечение кафедры

- замена морально и физически устаревшего учебного оборудования;
- решение вопросов по ремонту помещений;
- решение вопросов об уборке помещений кафедры.



4.6. Мероприятия, связанные с комплексной проверкой университета, аккредитацией отдельных образовательных программ, функционированием СМК:

- проведение мероприятий в рамках комплексной проверки Университета и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на кафедру приказом ректора;
- заполнение модуля по рейтинговой оценке деятельности кафедры;
- представление информации для ежегодного сбора данных Национальным аккредитационным агентством;
- повышение рейтинговой оценки деятельности кафедры;
- планирование и осуществление внутренних аудитов по выполнению требований СМК СахГУ;
- проведение ежегодного самообследования отдельных образовательных программ в рамках аккредитационных показателей.

5. Права и обязанности заведующего кафедрой

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;
- давать обязательные для всех работников кафедры указания и распоряжения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их по-



ощрению и наказанию и получать по ним ответ;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;

- по согласованию с руководством университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

- представлять СахГУ во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- требовать от работников кафедры и учебно-вспомогательного персонала выполнения функциональных обязанностей;

- другие права, предусмотренные Уставом СахГУ.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций согласно Положению о кафедре.

- непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой на кафедре.

- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры.

- представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в сроки, определяемые учебно-методическим управлением;

- непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;

- контролировать работников кафедры и учебно-вспомогательного персонала за выполнения своих функциональных обязанностей;

- заниматься вопросами комплектования кафедры. Представлять в установленном порядке предложения по приему на работу, перемещению работников кафедры, поощрениям, взысканиям и увольнению;



- осуществлять мониторинг удовлетворенности потребителей;
- организовывать научно-исследовательскую работу студентов;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;
- организовывать взаимопосещение занятий профессорско-преподавательским составом кафедры;
- осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать условия для работы ГАК и ГЭК. Принимать личное участие в работе ГАК и ГЭК;
- участвовать в работе всех представительных органов и подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;
- осуществлять связь с выпускниками кафедры;
- осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
- участвовать в разработке Положения о кафедре, должностные инструкции работников кафедры;
- учитывать движение персонала кафедры, решать вопросы качественного замещения вакантных должностей, заблаговременно готовить и вносить предложения ученому секретарю ученого совета СахГУ по проведению конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников.

6. Права и обязанности сотрудников кафедры

6.1. Сотрудники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (института);
- участвовать в научно-технических, научных, учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;



- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом СахГУ и должностными инструкциями.

- учебная нагрузка преподавателей не должна превышать 900 часов в учебном году.

6.2. Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы преподавателя, распоряжения и указы директора и заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, института, Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава, требования правил внутреннего трудового распорядка СахГУ, нормы и положения по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.
- соблюдать требования ГОСТ Р СМК ИСО 9001 – 2001 «Системы менеджмента качества»
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

7. Ответственность сотрудников кафедры

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

Каждый сотрудник несет ответственность:

- за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией;
- за подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СахГУ, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за нарушение прав студентов, аспирантов, других категорий обучающихся при ис-



полнении преподавателем своих служебных обязанностей;

- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;

- за невыполнение распоряжений, указаний директора института и заведующего кафедрой.

8. Организация деятельности кафедры

8.1. Основные положения

Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом Университета, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовые планы работы кафедры составляются заведующим кафедрой. План утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с директором института утверждается проректором по учебной работе.

8.2 Организация и планирование учебной и учебно-методической работы

Содержание образовательных программ по направлениям и специальностям определяется учебным планом и учебными программами дисциплин, разрабатываемыми на основе ФГОС ВО.

Учебные программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с выпускающими кафедрами и Департаментом высшего образования, а также рассматриваются на Ученом совете института. После всех согласований учебные программы утверждаются проректором по учебной работе.

Распределение учебной нагрузки ППС (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой.

На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка на расписание учебных занятий кафедры.

В качестве контрольных мероприятий предусматриваются:

а) текущая успеваемость: домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, рефераты, коллоквиум, тестирование;

б) промежуточная аттестация: зачеты и экзамены;

в) итоговая аттестация: государственные экзамены, защита выпускных квалификационных работ.



Кафедрой оформляется информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий кафедры;
- расписание консультаций;
- часы работы компьютерного класса;
- выписка из Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов;
- рейтинговые контрольные точки текущей успеваемости с количеством баллов;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры.

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии на информационном стенде отражаются следующие позиции:

- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- расписание дополнительных занятий.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей на информационном стенде отражаются следующие позиции:

- график отработки и доработки лабораторных работ;
- расписание переэкзаменовок;

В течение семестра проводится контроль за выполнением мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журнала оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

Проверка эффективности и достаточности учебно-методической работы кафедры осуществляется на плановых проверках кафедры, проводимых в июне, в целях подготовки к новому учебному году. Проверка проводится комиссией, назначаемой приказом ректора.

Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации в соответствии с принятой в Университете системой качества.

Заведующий кафедрой или ответственный, назначенный распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и, при необходимости, вносит изменения и дополнения.



На заседании кафедры при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

8.3. Организация и планирование научно-исследовательской работы

Научно-исследовательские работы на кафедре планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре.

Годовой план НИР кафедры формируется заведующим кафедрой.

Научные руководители направлений НИР способствуют обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях, публикации полученных результатов. При необходимости повышения качества работ научный руководитель корректирует план научных работ. Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры и передают в научный отдел университета необходимые информационные материалы.

8.4. Организация и планирование технического обеспечения

Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной.

Планирование осуществляется, как правило, на текущий год. При планировании предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя, либо требующих профилактических работ в соответствии с инструкциями.

Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности кафедры, так и по мере выявления недостатков в работе или возникновении необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.



8.5. Организация и планирование воспитательной работы

Воспитательная работа кафедры осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной работы.

Кафедра участвует в формировании социально-педагогической воспитательной среды Университета.

Воспитательная работа кафедры отражается в индивидуальных планах преподавателей и в кафедральном плане на очередной год.

Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал института и университета.

По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканатом института, координирует свои действия с другими кафедрами.

На кафедре определяется и предлагается перечень мероприятий для включения в планы работы Университета и института. Кафедра устанавливает необходимые контакты со студенческим советом института и Университета.

Кафедральные мероприятия, включенные в план института, Университета обеспечиваются ресурсами института, Университета.

Кафедра принимает участие в мероприятиях, которые проводятся по инициативе института или ректората.

Кафедра следит и регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте Университета.

За достижения в учебной и внеучебной работе кафедра может представлять работников и обучающихся к поощрению.

Кафедра содействует трудоустройству молодых специалистов, поддерживает контакты с выпускниками, следит за их карьерным ростом.

8.6 Заседания кафедры

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

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



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

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры.

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками кафедры. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

В голосовании по вопросам учебной, учебно-методической работы, по вопросам рекомендации на занятие должности ППС принимают участие только преподаватели кафедры.

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

9. Ликвидация и реорганизация кафедры

Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

Положение о кафедре иностранного языка и страноведения разработано в соответствии со стандартом организации СТО СахГУ-004-2010 «Порядок разработки положения о подразделении».

Директор института востоковедения,
туризма и сервиса

Р. В. Якименко

Зав. кафедрой иностранного
языка и страноведения

И. В. Корнеева

Согласовано:

М. А. Романова

Проректор по учебной работе

Начальник управления кадрового
и юридического обеспечения

В. Е. Кузьмин

Директор департамента стратегии,
мониторинга и контроля качества образования

М. В. Трунова