

	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
СМК-АО-ПП- 08-01-2021	ПП о кафедре

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C81AEB7FD8605A040988D796C275FFE3
Владелец: Перова Елена Юрьевна
Действителен: с 13.02.2025 до 09.05.2026



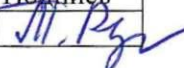
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
12 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре

СМК-АО-ПП-08-01-2021

Версия 0.3

Улан-Удэ
2021

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Проректор по УВР	Редько Т.Л.	28.12.2021	

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 14
	ПП о кафедре	

Принято на заседании
Ученого совета
протокол № 5
от «28» декабря 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ	4
3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ	4
4. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ.....	7
5. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ	7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ.....	8
7. ПРАВА.....	9
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	14

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение о кафедре.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 14
	ПП о кафедре	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает цель, задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее- ФГОС ВО) и федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ);
- законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования;
- Уставом Восточно-Сибирского государственного института культуры и иными локальными нормативными актами.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением института, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, творческую и воспитательную работу с обучающимися, профориентационную работу с выпускниками школ и образовательных организаций среднего профессионального образования.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом вуза, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора и распоряжениями проректоров и деканов факультета, решениями Ученого совета, настоящим Положением и иными локальными актами вуза.

1.6. По степени участия в процессе подготовки и выпуска обучающихся может быть установлено две категории кафедр: выпускающие и обеспечивающие.

1.7. Выпускающая и обеспечивающая кафедры осуществляют образовательный процесс по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

1.8. Выпускающая кафедра содержательно и организационно ответственна за качество реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ВО и ФГТ, набор, подготовку, выпуск обучающихся и содействие трудоустройству выпускников, за подбор в штат кафедры научно-педагогических работников (далее – НПП), реализацию направлений деятельности, закрепленных за кафедрой.

1.9. Обеспечивающая кафедра несет ответственность за качество преподавания закрепленных за ним дисциплин с учетом содержания реализуемых в институте образовательных программ, за подбор в штат кафедры НПП, реализацию направлений деятельности, закрепленных за кафедрой.

1.10. Создание кафедры, ее переименование, реорганизация или ликвидация осуществляются на основании решения Ученого совета и/или приказа ректора.

1.11. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Ученым советом и приказом ректора.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 14
	ПП о кафедре	

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Основной целью кафедры является обеспечение качества подготовки квалифицированных кадров, обладающих необходимым набором компетенций, востребованных и конкурентоспособных на рынке труда, а также удовлетворение потребностей личности в образовательном, интеллектуальном, культурном, нравственном развитии посредством предоставления образовательных услуг.

2.2. На кафедре возлагаются следующие задачи:

- осуществление образовательного процесса в соответствии с федеральными и локальными нормативно-правовыми актами;
- разработка и реализация образовательных программ по профилю кафедры в соответствии с ФГОС ВО и ФГТ;
- реализация мероприятий, направленных на совершенствование учебно-методической и научно-исследовательской работы НПП кафедры, учебно-методическое обеспечение всех компонентов учебных планов, внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий;
- организация и проведение научных исследований, реализация научных проектов по профилю кафедры и по тематике комплексных научных тем, закрепленных за кафедрой;
- организация и реализация творческих проектов/программ в соответствии с профилем кафедры;
- организация работы по формированию кадрового потенциала кафедры и повышению профессионального мастерства НПП.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Учебно-методическая работа

3.1.1. Формирование ежегодных сводных расчетов учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и нормами времени для расчета, подготовка и контроль выполнения индивидуальных планов и отчетов НПП.

3.1.2. Разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования и дополнительного образования.

3.1.3. Подготовка предложений по лицензированию новых направлений подготовки/специальностей, по открытию новых профилей реализуемых направлений подготовки/специальностей.

3.1.4. Разработка учебных планов, в том числе с учетом индивидуальной образовательной траектории для обучения по индивидуальному плану.

3.1.5. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, иных методических материалов, разработанных в соответствии с локальной нормативной базой.

3.1.6. Анализ учебно-методической обеспеченности реализуемых образовательных программ. Определение потребности в учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов.

3.1.7. Подготовка к изданию учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

3.1.8. Создание преподавателями кафедры электронных образовательных ресурсов по закрепленным дисциплинам.

3.1.9. Проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, в соответствии с утвержденным расписанием, контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 14
	ПП о кафедре	

3.1.10. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной учебным планами реализуемых образовательных программ.

3.1.11. Руководство курсовыми работами/курсовыми проектами, выпускными квалификационными работами обучающихся, руководство практикой, научно-исследовательской работой обучающихся, предусмотренных образовательными программами.

3.1.12. Организация и проведение в установленные сроки процедуры государственной (итоговой) аттестации: разработка и утверждение программы ГИА (ИА), актуализация тематики выпускных квалификационных работ, фонда оценочных средств и иных методических материалов; подготовка документов на председателя ГЭК (ЭК) и формирование состава ГЭК (ЭК), обеспечение документационного сопровождения процедуры ГИА (ИА), предоставление ВКР (в аспирантуре - НКР) в научную библиотеку института, предоставление в УМУ отчетов председателей ГЭК (ЭК).

3.1.13. Организация мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий и по обмену педагогическим опытом.

3.1.14. Привлечение к разработке, рецензированию, экспертизе образовательных программ, учебных планов, учебно-методических материалов лиц, из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с профилем образовательной программы.

3.1.15. Распространение опыта работы ведущих НПП кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.1.16. Участие в работе совещательных коллегиальных органов факультетов и института, в организации и проведении конференций, семинаров и иных мероприятий научно-методической направленности.

3.1.17. Участие в приемной кампании на всех ее этапах, обеспечение набора в соответствии с контрольными цифрами приема, содействие трудоустройству выпускников, формирование базы данных о выпускниках кафедры.

3.2. Научно-исследовательская работа

3.2.1. Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, а также экспериментальных разработок по приоритетным направлениям в области культуры искусств.

3.2.2. Обеспечение формирования и выполнения кафедральных планов и отчетов по научно-исследовательской работе (далее - НИР) с использованием норм времени для расчета объема работ, выполняемых НПП института.

3.2.3. Организация и проведение научных мероприятий в рамках реализации комплексных научно-исследовательских тем кафедры, факультета, института.

3.2.4. Систематическое участие НПП кафедры в работе международных, всероссийских, региональных научно-практических симпозиумов, форумов, конференций, семинаров и т.д.

3.2.5. Внедрение результатов научных работ, выполненных НПП кафедры, в образовательный процесс, в т.ч. при написании учебных пособий.

3.2.6. Проведение научных исследований по инициативной тематике в соответствии с утвержденными планами работы, а также на договорной основе по программам, грантам и другим формам работ.

3.2.7. Обеспечение выполнения количественных и качественных показателей публикационной активности НИР НПП кафедры.

3.2.8. Обсуждение и утверждением тем диссертационных исследований и научных руководителей.

3.2.9. Подготовка заключений, отзывов на диссертационные исследования.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 14
	ПП о кафедре	

3.2.10. Руководство НИР обучающихся, развитие их творческой активности путем приобщения их к научно-исследовательской работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ, внешних конкурсах на специальные стипендии.

3.3. Творческо-исполнительская деятельность

3.3.1. Обеспечение формирования и выполнения кафедральных планов и отчетов по творческой работе с использованием норм времени для расчета объема работ, выполняемых НПП института.

3.3.2. Организация работы творческо-исполнительских и производственно-прикладных лабораторий, творческих коллективов, центров и студий, действующих при кафедре.

3.3.3. Организация творческо-исполнительской работы (театральная, концертная, выставочная, конкурсно-фестивальная) преподавателей и обучающихся.

3.3.4. Осуществление культурно-просветительской работы с населением.

3.3.5. Установление творческих связей с профильными структурами других учебных заведений и организаций, обмен опытом работы лучших преподавателей института.

3.3.6. Организация и проведение творческих мероприятий (театрализованные или представления, презентации, выставки, концерты и др.).

3.4. Воспитательная работа

3.4.1. Формирование у обучающихся высокого уровня компетентности, профессиональных и личностно значимых качеств, активной социально-ориентированной жизненной позиции и развитие духовных, гражданских и нравственных ценностей.

3.4.2. Организация работы по реализации концепции воспитательной работы вуза, рабочей программы воспитания, календарного плана мероприятий воспитательной направленности в рамках образовательной программы.

3.4.3. Участие в разработке и проведении общеузовских мероприятий воспитательной направленности, согласование планов воспитательной работы.

3.4.4. Организация и проведение воспитательной работы через действующую в институте систему кураторства и ассоциацию студенческих объединений.

3.4.5. Проведение анализа и контроля воспитательной работы на кафедре, внедрение новых форм и методов работы с обучающимися.

3.5. Кафедра осуществляет иные функции, направленные на достижение целей и задач ее деятельности:

3.5.1. Участие в ежегодных процедурах независимой оценки качества образования, самообследования, мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования и иных федеральных контрольно-надзорных мероприятий в части подготовки отчетов кафедр по реализуемым направлениям подготовки/специальностям.

3.5.2. Развитие международных образовательных, научных, творческих связей.

3.5.3. Рейтинг НПП по направлениям деятельности в соответствии с процедурой, установленной в институте.

3.5.4. Планирование и обеспечение систематического повышения квалификации НПП кафедры.

3.5.5. Организация и проведение профориентационных мероприятий в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях.

3.5.6. Участие в мероприятиях факультета и института, предусмотренных планами работы.

3.5.7. Взаимодействие с организациями сферы культуры и искусства, образовательными и иными организациями, министерствами и ведомствами с целью

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 14
	ПП о кафедре	

привлечения потенциальных партнеров, заключения соглашений о сотрудничестве и формирования положительного имиджа кафедры, факультета и института на региональном рынке труда.

3.5.8. Организация работы по развитию и сохранению закрепленной за кафедрой материально-технической базы с целью повышения эффективности учебной, научной, творческой и воспитательной деятельности.

3.5.9. Освещение результатов деятельности кафедры на официальном сайте вуза, СМИ, социальных сетях.

4. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, соответствующий Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н) и действующий согласно должностной инструкции

4.2. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом института в соответствии с положением о процедуре проведения выборов заведующего кафедрой.

4.3. Ректор, проректоры, деканы, а также заведующие кафедрой, при необходимости, могут выйти на Ученый совет института с инициативой о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой.

4.4. Должность заведующего кафедрой без предварительного проведения выборов может замещаться путем возложения обязанностей на срок до одного года по приказу ректора. Продление срока обязанностей заведующего допускается по представлению ректора решением Ученого совета института и утверждается приказом ректора.

4.5. Заведующий кафедрой осуществляет планирование, организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры и несет ответственность за результаты деятельности кафедры в соответствии с программой ее развития.

4.6. Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед ректором, проректорами по направлениям деятельности, деканом.

4.7. К отчетным документам заведующего кафедрой относятся: ежегодный отчет о работе кафедры, промежуточные и текущие отчеты и информация по основным направлениям деятельности кафедры.

4.8. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за полноту и объективность сведений, содержащихся в отчетах и во всех исходящих документах кафедры.

4.9. Заведующий кафедрой обеспечивает и контролирует сохранность и надлежащую эксплуатацию закрепленных за кафедрой и ее работниками материальных активов института.

4.10. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение охраны труда, безопасную эксплуатацию закрепленного за кафедрой оборудования, а также пожарную безопасность в соответствующих помещениях.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ

5.1. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не менее пяти НПР, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

В отдельных случаях, при наличии крупных ученых или особой важности и специфики проводимой учебной или научно-исследовательской работы, кафедра может быть организована в порядке исключения и при меньшем числе работников.

5.2. Кафедра, при необходимости и с учетом специфики деятельности, может иметь в

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 14
	ПП о кафедре	

своей структуре отделения, учебные, научные, творческие лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие образовательный процесс, научно-исследовательскую и творческо-исполнительскую деятельность.

5.3. С целью совершенствования учебно-методической работы, научно-исследовательской и творческо-исполнительской деятельности кафедры может создавать предметные, межпредметные, межкафедральные комиссии.

5.4. В состав кафедры входят НПР (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты).

5.5. Штатный состав НПР кафедры включает лиц, работающих по основному месту работы и по совместительству. Совместительство может быть внутренним и внешним.

К внутренним совместителям относятся следующие категории: административно-управленческий персонал, НПР иных структурных подразделений института и прочие работники, совмещающие выполнение должностных обязанностей по основному месту работы в институте с педагогической работой на кафедре на условиях внутреннего совместительства.

К внешним совместителям относятся лица, ведущие в институте педагогическую нагрузку на условиях внешнего совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

Также к реализации образовательных программ на договорной основе гражданско-правового характера привлекаются работники из числа руководителей и иных работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.

5.6. Структуру и штатный состав кафедры, а также изменения в них, утверждает ректор института.

5.7. Замещение должностей НПР кафедры регулируется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к НПР ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

5.8. Планирование и распределение учебной нагрузки НПР выполняется в соответствии с Положением о планировании, документационном обеспечении и учете труда профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» и учебными планами по направлениям подготовки/специальностям.

5.9. Содержание и регламентацию работы НПР кафедры определяют локальные нормативные акты, регулирующие учебную, методическую, научную и творческую деятельность, а также документы: трудовой договор, должностная инструкция, индивидуальный план работы преподавателя, учебные планы, утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и ГИА (ИА), календарные учебные графики.

5.10. Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификация работников кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

6.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, творческо-исполнительскую, воспитательную и иные виды работ вуза.

6.2. Основной формой организационной работы является заседание кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

6.3. Решения принимаются простым большинством голосов НПР кафедры при наличии не менее 2/3 состава кафедры. По отдельным вопросам определяется форма голосования -

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 14
	ПП о кафедре	

открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

6.4. Все решения кафедры оформляются протоколом не позднее пяти рабочих дней после заседания кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Решения заседания кафедры обязательны для всех ее членов. Исполнение решений заседаний кафедры контролирует заведующий кафедрой.

6.5. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседаниях кафедры:

- утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода их выполнения;
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- согласование учебных планов по образовательным программам;
- планирование учебной нагрузки НПП и ее выполнение;
- разработка/обновление и утверждение рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, иных учебно-методических материалов на предстоящий учебный год не позднее двух месяцев до начала учебного года;
- планирование и выполнение планов учебно-методической, научно-исследовательской, творческо-исполнительской (для творческих кафедр), воспитательной и профориентационной работы кафедры и их выполнение;
- анализ количественных и качественных показателей публикационной активности НПП кафедры;
- утверждение тем курсовых работ/курсовых проектов, тем выпускных квалификационных работ, утверждение тем научно-квалификационных работ аспирантов (при наличии аспирантов, прикрепленных к кафедре);
- организация практики и практической подготовки;
- подготовка к процедуре ГИА и итоги защиты выпускных квалификационных работ и государственной итоговой аттестации выпускников;
- подготовка к промежуточной аттестации и итоги промежуточной аттестации обучающихся;
- обсуждение кандидатур на замещение должностей на конкурсной основе профессорско-преподавательского состава;
- обсуждение кандидатур на должность заведующего кафедрой;
- выработка рекомендаций по повышению качества учебного процесса и расширению профессиональных связей кафедры;
- организация приемной кампании, профориентационной работы на кафедре;
- организация мероприятий по содействию трудоустройству выпускников;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности, решениями коллегиальных и совещательных органов института и факультета;
- отчеты НПП о выполнении индивидуального плана работы;
- отчеты кафедры по основным направлениям работы.

6.6. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в вузе Номенклатурой дел и согласно Инструкции по делопроизводству.

7. ПРАВА

7.1. Работники кафедры имеют право:

7.1.1. Решать все вопросы, связанные с образовательным процессом в пределах своей

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 14
	ПП о кафедре	

компетенции;

7.1.2. Представлять руководству факультета, института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении НПР кафедры, их поощрении и наказании;

7.1.3. Вносить руководству института предложения по совершенствованию учебного процесса;

7.1.4. Вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета института, Совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, научной, творческой, воспитательной работы, повышением качества подготовки обучающихся и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

7.1.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций кафедры;

7.1.6. Работники кафедры имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом института и должностной инструкцией.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. В целях обеспечения возложенных на кафедру задач и функций заведующий кафедрой и НПР кафедры несут ответственность за:

8.1.1. Качественное выполнение возложенных на кафедру задач и функций, ежегодного плана работы кафедры, исполнение индивидуальных планов НПР кафедры;

8.1.2. Соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов и документов системы менеджмента качества;

8.1.3. Обеспечение высоких результатов образовательного, научно-исследовательского, творческо-исполнительского и воспитательного процесса;

8.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, этического кодекса и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность института;

8.1.5. Обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре имущества, оборудования;

8.1.6. Своевременное предоставление требуемой отчетности и информации о деятельности кафедры.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
Ректор	Приказы, распоряжения, указания, рекомендации, запросы по вопросам деятельности подразделения, утверждение документов СМК	Планы работ для утверждения, отчеты о выполненной работе, справки по запросам, предложения, заявки, ходатайства, докладные записки, экспертные заключения, служебные записки и заявки о командировании НПР
Проректор по учебной и воспитательной работе	Распоряжения по организации учебного и воспитательного процесса, указания, запросы, рекомендации,	Справки по запросам, Предложения, Заявки, Ходатайства, Докладные записки, Документы для согласования, Планы и отчеты о проделанной работе,
Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39	

Наименование подразделения	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
	информационные материалы о ходе - образовательной деятельности и воспитательной работы, профориентационных мероприятиях, формирования кадрового состава	планируемой и фактической нагрузке преподавателей
Проректор по научной работе	Распоряжения, Указания, Рекомендации, Запросы, Предложения, Информационные материалы о научно-исследовательских мероприятиях, конкурсах, проводимых институтом и сторонними организациями	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-практических конференциях; планы научных мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР/НИРС и др.
Проректор по творческой деятельности	Распоряжения, Указания, Рекомендации, Запросы, Предложения, Информационные материалы о творческих мероприятиях, конкурсах, проводимых институтом и сторонними организациями	Предложения по формированию тематического плана творческо-исполнительской работы (ТИР), участию в творческих программах (мероприятиях); планы творческой работы; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о ТИР/ТИРС и др.
Проректор по административно-хозяйственной работе	Распоряжения, Указания, Рекомендации, Запросы, Предложения, Информационные материалы	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.
Декан	Распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.	Планы и отчеты о работе кафедры на учебный год, планы и отчеты НИР/НИРС планы ТИР/ТИРС, зачетные и экзаменационные ведомости, итоги ЗЭС, Справки по запросам, Предложения, Заявки, Ходатайства, Докладные записки, Документы для согласования
Учебно-методическое управление	Запросы, предложения, служебные записки, информация, необходимая для деятельности кафедры, учебные планы, графики учебного процесса, расписание учебных занятий, приказы и распоряжения руководства по организации учебного процесса, приказы об учебной нагрузке, приказы о направлении на практику и др.	Служебные записки и заявки на командирование ННР по различным вопросам; учебные планы, планирование и фактическая нагрузка ННР за учебный год, отчеты о выполнении учебной нагрузки, документы для согласования, индивидуальные планы ННР, согласование учебных (индивидуальных) планов, представления о направлении обучающихся на практику, отчеты по практике, отчеты председателей ГЭК, результаты СРС, итоги сессий и др.
Отдел подготовки	Приказы ректора о сроках	Список комиссии по приему
Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39	

Наименование подразделения	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
кадров высшей квалификации	проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру и др.
Научная библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы и др.	Заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников и др.
Планово-финансовое управление	Справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости.	Служебные записки (Сметы) о перечислении денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, исполненные инвентарные ведомости и др.
Отдел кадров	Запросы, Рекомендации, Формы документов для заполнения, Уведомления, Выписки из приказов по личному составу, Утвержденный график отпусков, Должностные инструкции	Ответы на запросы, Заполненные формы документов, Материалы на оформление дел сотрудников, Служебные записки, Документы на согласование (по вопросам деятельности подразделения), Проекты графиков отпусков сотрудников, Заявления
Общий отдел	Оформленные командировочные удостоверения, входящие и исходящие документы (внешние и внутренние), организационно-распорядительные документы.	Входящие и исходящие документы (письма в другие организации для регистрации), представления, служебные записки, документы для утверждения их гербовой печатью.
Отдел международных связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность	Заявки на командирование; Заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; Сведения об успеваемости иностранных обучающихся; Отчеты о публикациях в иностранных журналах ежегодно; Отчеты о ходе выполнения международных научно-творческих проектов и контрактов и др.
Центр информационных технологий	Установка программного обеспечения, техническая поддержка, размещение	Заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, по вопросам функционирования корпоративной
Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39	

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 14
	ПП о кафедре	

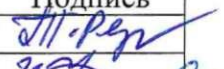
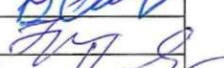
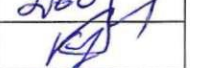
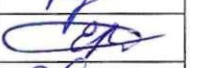
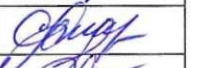
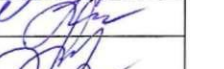
Наименование подразделения	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
	информации на официальном сайте	компьютерной сети, официального сайта института
Юридический отдел	Запросы. Рекомендации. Предложения. Нормативно- правовые акты. Разъяснения по правовым вопросам. Информация, необходимая для деятельности кафедры. Согласование документов гражданско-правового характера	Ответы на запросы. Запросы на необходимые нормативные и правовые акты, получение информации, необходимой для деятельности кафедры. Документы для согласования документы гражданско-правового характера
Издательско- полиграфический комплекс	Издательская продукция в соответствии с планами изданий и договорами на оказание услуг.	Рукописи и материалы к ним для издания в соответствии с локальными нормативными актами

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 28.12.2021 09:39
------------	---

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ л./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	28.12.2021	
Проректор по НР	Цыремпилова И.С.	28.12.2021	
Проректор по ТД	Столбовский В.Г.	28.12.2021	
Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	28.12.2021	
Начальник ОК	Трифонов А.А.	28.12.2021	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	28.12.2021	
Декан ФИС	Добрынин С.А.	28.12.2021	
Декан ГИФ	Кучмурукова Е.А.	28.12.2021	
Декан ФСКДНиТ	Семенов Е.В.	28.12.2021	
Декан ФМиХИ	Степанова С.Г.	28.12.2021	
Председатель профкома	Фалилеева О.Ю.	28.12.2021	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	28.12.2021	