

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.02 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Декан ТПФ БФ ВГУ

И.И. Пятибратова И.И. Пятибратова

20.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН
ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий Кафедрой социальных и гуманитарных дисциплин Е.А. Зацепина

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 20.05.2024 № 149 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.02 – 2024 Положения о кафедре социальных и гуманитарных дисциплин технологического факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета, утвержденного приказом директора БФ ВГУ от 01.09.2018 № 110

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1 Общие положения

1.1 Кафедра социальных и гуманитарных дисциплин (далее – Кафедра) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет) и входит в структуру технологического педагогического факультета (далее – Факультет).

Кафедра создана приказом ректора Университета № 0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Кафедра социальных и гуманитарных дисциплин технологического педагогического факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КСиГД.

Место расположения – г. Борисоглебск, ул. Советская, 47, учебный корпус Филиала № 4, кабинет №5.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 40052202.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра непосредственно подчиняется декану Факультета и директору Филиала.

1.2 Цель создания Кафедры – обеспечение кадровых, учебно-методических, научно-методических и организационных условий реализации основных и дополнительных образовательных программ профессионального образования; проведение фундаментальных и прикладных научных исследований.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Филиале, Положением о Факультете и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Филиала.

Кафедра может использовать базы сторонних образовательных организаций (являющихся преимущественно базами практик и (или) площадками для проведения научно-исследовательской работы) на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи Кафедры:

– реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;

– проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры, создание учебно-методического и дидактического обеспечения дисциплин, закрепленных за Кафедрой;

– организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

- подготовка квалифицированных кадров по профилю Кафедры;
- переподготовка и повышение квалификации педагогических работников образовательных организаций,
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к самообразованию, труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- организация предметной развивающей образовательной среды, способствующей профориентации абитуриентов на получение образования в Филиале.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с учебными планами направлений и профилей подготовки, специальностей среднего профессионального образования, рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, фонды оценочных средств для проведения всех видов аттестаций;
- проводит все виды аттестаций, в том числе текущие, промежуточные и итоговые аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований Кафедры;
- обеспечивает выполнение планов учебно-методической, организационной, научно-исследовательской работы преподавателей;
- проводит экспертизу законченных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, обучающимися организаций общего и среднего профессионального образования;

- осуществляет социально-воспитательную деятельность в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета и программой социально-воспитательной деятельности филиала;
- обеспечивает сохранение и развитие материально-технической базы предметных кабинетов, закреплённых за Кафедрой;
- участвует в инновационной деятельности Филиала.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале, Положением о Факультете и настоящим Положением.

4.2 Руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый на выборной основе Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Приём на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Заведующий кафедрой выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества кафедры.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой.

5 Структура Кафедры

5.1 Структура и штатное расписание Кафедры утверждаются ректором Университета по представлению директора Филиала.

5.2 В структуру кафедры входит лаборатория региональной лингвистики, фольклора и этнографии.

Полное наименование – Лаборатория региональной лингвистики, фольклора и этнографии.

Сокращенное наименование – ЛРЛФЭ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 40052208.

Задачи Лаборатории:

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по региональной лингвистике, фольклору и этнографии в соответствии с утвержденным планом;
- реализация проектных разработок и договорных работ по тематике Лаборатории;
- подготовка монографий, научных статей и иных материалов по тематике Лаборатории;
- поддержка научных связей с образовательными организациями региона, Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья по профилю Лаборатории;

– распространение научных знаний по региональной лингвистике и этнографии, осуществление культурно-просветительской работы по этому направлению среди населения.

Функции Лаборатории:

- систематизирует материал по русской диалектологии, региональной этнолингвистике, лингвокультурологии, фольклорный и этнографический материал;
- обрабатывает и оформляет материал для отправления в ИЛИ РАН;
- организовывает экспедиции по изучению материальной и духовной культуры Воронежской области;
- оказывает методическую помощь учителям школ и культурно-просветительским работникам города района в организации работы по изучению и сохранению народных традиций.

Руководит работой лаборатории Заведующий лабораторией.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников Кафедры определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7 Делопроизводство

Делопроизводство на Кафедре ведётся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном Университете, номенклатурой дел Филиала и Кафедры.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует с другими подразделениями Филиала в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

8.1. Взаимодействие с Учебно-методическим отделом.

8.1.1 Кафедра передаёт:

- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки/специальностей, реализуемых Факультетом;
- предложения по открытию новых образовательных программ;
- проекты программ государственной итоговой аттестации по реализуемым направлениям подготовки/специальностям Факультета;
- оценочные средства для государственной итоговой аттестации по реализуемым направлениям подготовки/специальностям Факультета;
- рабочие программы учебных дисциплин и практик, реализуемых Кафедрой по направлениям подготовки/специальностям Факультета;
- методические материалы по дисциплинам и практикам, реализуемым Кафедрой по направлениям подготовки/специальностям Факультета;

– фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся, а также для внутренней/внешней оценки результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, реализуемых Кафедрой;

– предложения по организации и проведению процедур внутренней/внешней оценки качества образования;

– отчеты о выполнении мероприятий по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества образования.

8.1.2 Кафедра получает:

– утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым Кафедрой;

– нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;

– информацию о мероприятиях по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества образования;

– информацию о результатах внутренней/внешней независимой оценки качества образования.

8.2 Взаимодействие с Организационным отделом.

8.2.1 Кафедра передаёт:

– информацию о мероприятиях Кафедры для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела;

– заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.2.2 Кафедра получает:

– копии приказов об организации образовательной деятельности;

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

– информацию о выполнении заявок.

8.3 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

8.3.1 Кафедра передаёт:

– заявки на освоение дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки) преподавателями и сотрудниками Кафедры;

– установленные формы и учебно-методические материалы для реализации дополнительных образовательных программ;

– сведения к составлению расписания учебных занятий по дополнительной образовательной программе.

8.3.2 Кафедра получает:

– информацию о реализуемых дополнительных образовательных программах;

– согласованные и утверждённые графики реализации дополнительных образовательных программ;

– согласованные расписания учебных занятий по дополнительным образовательным программам, расписания промежуточных и итоговых аттестаций;

– нормативные и инструктивные материалы для оформления учебно-методической документации.

8.4 Взаимодействие с Научно-библиотечным центром.

8.4.1 Кафедра передаёт:

- информацию о планируемых научных мероприятиях и отчёты о проведённых научных мероприятиях;
- планы и отчёты Кафедры по НИР и НИРС;
- заявки на приобретение учебной, научной и периодической литературы;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками, аспирантами и студентами;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, в том числе издания Кафедры.

8.4.2 Кафедра получает:

- информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах, грантах, НТП и др.;
- информацию о результатах научных конкурсов;
- информацию о проводимых научных мероприятиях (конференциях, семинарах и др.);
- служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
- формы планов и отчётов по НИР и НИРС;
- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой;
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

8.5 Взаимодействие с Отделом кадров.

8.5.1 Кафедра передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- служебные записки, содержащие сведения к штатному расписанию;
- служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

8.5.2 Кафедра получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

8.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.6. 1 Кафедра передаёт:

- табель учета рабочего времени работников Кафедры;
- документацию по инвентаризации имущества, закрепленного за материально-ответственным лицом Кафедры (инвентаризационные описи, акты приема-передачи основных средств и материальных запасов).

8.6.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

8.6.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

8.7 Взаимодействие с деканатом Факультета.

8.7.1 Кафедра передает:

- сведения о запланированных преподавателям кафедры учебных поручениях для составления расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- предложения по проектам расписания занятий, всех видов аттестаций;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- проекты договоров с организациями – базами практик;
- отчетную документацию по результатам выполнения программ учебных и производственных практик в установленном количестве и в соответствии с И ВГУ 2.1.12 – 2020 Инструкция о порядке организации практической подготовки обучающихся по основным образовательным программам;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- предложения по составу комиссии для проведения повторной аттестации;
- предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения по составу апелляционной комиссии;
- сведения для составления отчётов, перспективных и текущих планов работы Факультета;
- информацию о результатах текущей успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий по дисциплинам, реализуемым Кафедрой.

8.7.2 Кафедра получает:

- списки студентов по учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- расписание текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- информацию о реализуемых в учебном году дисциплинах по выбору;
- сформированный пакет ведомостей для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам, реализуемым кафедрой.

8.8 Взаимодействие с Директоратом

8.8.1 Кафедра передает:

- служебные записки, содержащие сведения о запланированных преподавателям Кафедры учебных поручениях;
- служебные записки: об установлении стимулирующих выплат работникам Кафедры, о привлечении к работе в выходной день, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;
- служебные записки о разработке проекта контракта/договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов.

- служебные записки о направлении преподавателей и сотрудников Кафедры в служебные командировки с приложением необходимых документов.

8.8.2 Кафедра получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

8.9 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом.

8.9.1 Кафедра передаёт:

- заявки на проведение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.

8.9.2 Кафедра получает:

- информацию о выполнении заявок.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов директора Филиала или ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества и обсуждается на Ученом совете Филиала в соответствии с его планом работы.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия – на Кафедре, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е. А. Зацепина