



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



ПОЛОЖЕНИЕ

16.04. 2018 № 01/77-02

о кафедре «Английский язык»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Английский язык» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Историко-филологического факультета (далее – Факультет, ИФФ) в составе Педагогического института им. В.Г. Белинского (далее – Институт, ПИ им. В.Г. Белинского ПГУ) Пензенского государственного университета (далее – университета, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- участие в приеме абитуриентов в составе приёмной комиссии Факультета;
- участие в мероприятиях довузовской подготовки школьников и студентов среднего профессионального образования.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ИФФ, а также директору ПИ им. В.Г. Белинского.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: Кафедра АЯ.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственную символику.

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 8.

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства России «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582;

– Приказ Росособнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации» от 29.05.2014 № 785;

– Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

– Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191;

– Свидетельство о государственной аккредитации от 22.06.2016 № 2143;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»;

– Положение о Педагогическом институте им. В.Г. Белинского Пензенского государственного университета;

– Положение об Историко-филологическом факультете;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры;

– настоящее Положение.

1.13. Кафедра является Кафедрой общей подготовки по основным образовательным программам высшего образования.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.15. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта Университета по адресу: http://dep_english.pnzu.ru.

2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Целью Кафедры является формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций у обучающихся по профилю «Иностранный язык (английский)» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

– организация и осуществление на высоком уровне образовательной деятельности, научных исследований, процесса воспитания среди студентов, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации;

– осуществление многоуровневой подготовки студентов;

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебно-методической работе:

– разработка на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВО) и потребителей учебных планов и учебно-методических комплексов по соответствующим дисциплинам, закрепленным за Кафедрой;

- проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, руководство самостоятельными занятиями студентов, текущий контроль знаний, проведение курсовых экзаменов и зачетов;

- комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий по профилю Кафедры, внедрение новых образовательных технологий;

- контроль качества обучения студентов по профилю Кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий;

- непрерывное совершенствование качества преподавания; внедрение в процесс обучения активных, в том числе модульных, методов обучения с использованием современных технических средств, изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей.

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; организация научных стажировок для профессорско-преподавательского состава, организация и контроль обучения аспирантов;

- рассмотрение и рецензирование кандидатских диссертаций, а также студенческих научных работ;

- проведение научных исследований по профилю Кафедры;

- обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовка рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику;

- организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих научных конференций.

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру по специальности «Теория языка»;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов аспирантов, проведение их промежуточной и ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на кандидатские и докторские диссертации аспирантов, докторантов, научных сотрудников и соискателей;

- формирование на Кафедре образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры.

3. Структура Кафедры

3.1. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входит: заведующий кафедрой, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, аспиранты, вед. документовед, вед. переводчик, переводчик 2 категории.

3.3. Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого Совета ПИ им. В.Г. Белинского на основании решения заседания Кафедры и утверждаются приказом ректора.

3.4. Кафедра может иметь в своем составе структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.5. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим Кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом Факультета, директором Института, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

3.6. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей осуществляется с согласия лица по служебной записке заведующего, на основании которой издается приказ ректора.

Замещение должностей, включая совместителей, и на основе почасовой оплаты, осуществляется согласно приказу ректора и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

3.7. Руководство Кафедры

3.7.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Педагогическом институте им. В.Г. Белинского, Положением об Историко-филологическом факультете, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.7.2. В состав руководства Кафедры входят:

– заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание;

– заместитель заведующего кафедрой.

3.7.3. Заведующий кафедрой:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития Института и Факультета;
- возглавляет работу по подготовке и утверждению УМК;
- участвует в педагогической и научно-исследовательской работе Кафедры;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций работников Кафедры;
- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей Кафедры;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий;
- организует и контролирует деятельность по приёму кандидатских экзаменов по английскому языку;
- отчитывается за деятельность Кафедры перед деканом Факультета.

Полный перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

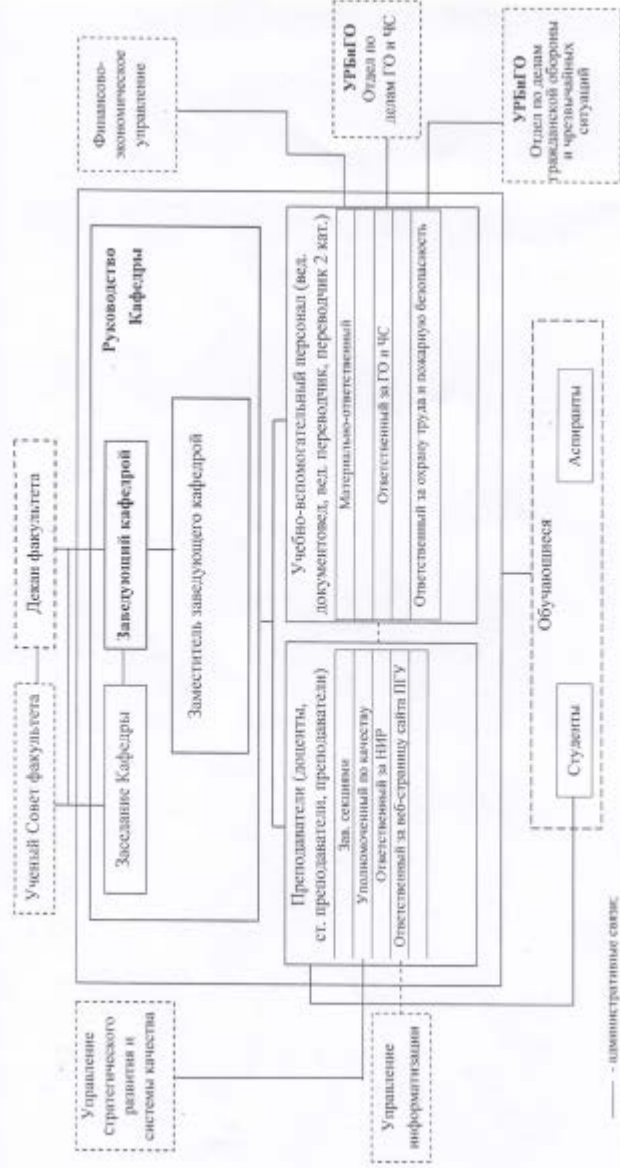


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Английский язык»

3.7.4. Заместитель заведующего кафедрой:

- возглавляет и контролирует учебно-методическую работу Кафедры, включая разработку УМК;
- планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей;
- составляет план взаимопосещения занятий;
- проводит совещания с зав. секциями по оперативным вопросам осуществления учебной деятельности;
- контролирует методический уровень проведения учебных занятий;
- осуществляет руководство методическим обеспечением образовательной деятельности по циклам дисциплин, реализуемых кафедрой;
- организует и осуществляет методический контроль за разработкой рабочих программ учебных дисциплин и учебно-методических комплексов;
- организует подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт ведущих преподавателей и методистов университета и других ВУЗов.

4. Права и обязанности Кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- самостоятельно организовывать работу по выполнению своих основных задач и функций;
- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов на Ученый Совет ИФФ и Ученый Совет ПИ им. В.Г. Белинского;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- давать предложения к разработке концепций обучения, осуществлению редакционно-издательской деятельности, составлению расписания учебных занятий;
- определять свою структуру, участвовать в подборе профессорско-преподавательского состава и представлять его на утверждение и согласование;
- подбирать учебные и методические материалы для обучения студентов в соответствии с ФГОС;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2 Кафедра обязана:

- осуществлять на высоком уровне образовательную деятельность, научные исследования, процесс воспитания среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации;
- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и Факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- исполнять решения Ученого Совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора/декана, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о ИФФ, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Заседание кафедры** является коллегиальным органом как вырабатывающим рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.2.1. На заседаниях Кафедры обсуждаются текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры.

Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

5.2.2. Заседание Кафедры:

- выработывает предложения и принимает решения по стратегическому планированию деятельности Кафедры по всем направлениям деятельности;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности и СМК Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников кафедры;
- рассматривает вопросы предоставления длительного отпуска преподавателям (годового - по истечении 10 лет работы преподавателем; творческого - для подготовки нового учебника или учебного пособия, электронного учебника или электронного конспекта лекций; для завершения работы над диссертацией);
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием Кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

5.3. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.7.3. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Ученого Совета ИФФ.

6. Обучающиеся и работники Кафедры

6.1. Обучающиеся Кафедры

6.1.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (бакалавры, магистры), аспиранты.

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по направлению 45.06.01 Языковедение и литературоведение, профиль 10.02.19 Теория языка.

Права обучающихся предусмотрены законодательством РФ, Уставом и локальными актами университета.

6.1.2. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- посещать учебные занятия;
- соблюдать дисциплину;
- уважительно относиться к преподавателям и работникам кафедры;
- бережно относиться к имуществу кафедры и университета;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Кафедры

На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся: заведующий кафедрой, доценты, старшие преподаватели и преподаватели без учёта совместителей и почасовиков; к

учебно-вспомогательному персоналу – вед. документовед, вед. переводчик, переводчик 2 категории.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, Трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

7. Ответственность Кафедры и работников

7.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

Кафедра и руководство кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вносятся в действие ректором университета.

7.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

7.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа специалистов Кафедры назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за НИР;
- ответственный за ГО и ЧС;
- ответственный за ОТ и ПБ;
- ответственный за веб-страницу сайта ПГУ;

- заведующие секциями.

7.4.1. Уполномоченный по качеству:

- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению требований потребителей;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации организационной документации;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки, корректирующих и предупреждающих действий;
- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК университета.

7.4.2. Ответственный за НИР является ответственным за научную (научно-исследовательскую) и инновационную деятельность Кафедры.

Ответственный за НИР:

- курирует и осуществляет координацию НИР Кафедры;
- организует и контролирует подачу заявок на гранты;
- составляет ежегодные планы и отчеты научной деятельности Кафедры;
- согласует их с заведующим кафедрой и заместителем декана факультета по НИР;
- контролирует публикационную активность Кафедры, включая работу в eLibrary;
- собирает и систематизирует информацию для составления рейтинга;
- контролирует выполнение плана НИР.

7.4.3. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника штаба ГО и ЧС Факультета;
- разрабатывает план эвакуации и следит за обеспечением Кафедры противопожарным оборудованием;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета.

7.4.4. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры по принципам охраны труда;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует состояние производственной среды Кафедры.

7.4.5. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице сайта университета информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы сайта общеуниверситетской структуре официального сайта университета, регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страницы Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

7.4.6. Заведующие секциями:

В функции зав. секциями гуманитарных и технических специальностей входит контроль составления и корректировки рабочих программ по дисциплинам, подбор и обсуждение учебников и учебных пособий, методическая помощь преподавателям в разработке технологических карт, подведение итогов зачётных и экзаменационных сессий, предоставление итогов в статистическом виде.

8. Взаимодействие

8.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строится как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

8.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по институту и факультету, касающиеся ее деятельности.

8.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого Совета факультета, Ученого Совета института и Ученого Совета университета.

8.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета, Методической комиссии института и Методического совета университета.

8.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с ректором по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;
- с проректором по научной работе и инновационной деятельности по вопросам получения служебных записок, проектов документов;
- с проректором по воспитательной и социальной работе по вопросам получения предложений по совершенствованию воспитательного процесса и внеучебной работы на Кафедре, служебных записок, проектов документов, отчетов;
- с проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы на кафедре, служебных записок;
- с Издательством по вопросам получения правил и требований по оформлению материалов для издания печатной продукции, готовой печатной продукции, макетов, материалов для копирования и тиражирования;
- с библиотекой по вопросам получения заявок на литературу и информационное обеспечение;
- с Учебно-методическим управлением по вопросам согласования приказов о приеме на работу на кафедру преподавателей-почасовиков, проведения производственной и преддипломной практик, по штатам кафедры, проведения государственного экзамена, проведения промежуточной аттестации, утверждения председателей и членов ГАК;
- с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;
- с деканатом факультета по вопросам получения согласованной нагрузки преподавателями кафедры, плана работы кафедры, согласия декана о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, решений Ученого Совета факультета, утвержденного графика посещения занятий преподавателями, утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей;
- с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов кафедры;

- с Управлением стратегического развития и системы качества по вопросам получения распоряжений, касающихся системы менеджмента качества (СМК), консультационных услуг по разработке документов СМК, информации о разработанных документах, методических рекомендациях по проведению и планированию мероприятий анализа в области управления качеством;

- с Управлением информатизации по вопросам получения персональных компьютеров и средств множительной техники;

- с Клиническим медицинским центром университета по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

- с УРБИГО по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда, списочного состава профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;

- с внешними учреждениями (организациями) по расширению связей Кафедры с организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим учреждениям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

9. Оценка результативности

9.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

9.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

9.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;

- о результатах внутренних аудитов Кафедры;

- отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Кафедры в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;

- отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Кафедры;

- отчетов по анализу сессий;

- отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;

- о результативности деятельности Кафедры;


- планов и отчетов Кафедры по учебной деятельности и воспитательной работе.

Первый проректор


Д.В. Артамонов

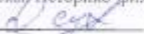
13.04.18г.

Директор Педагогического Института


О.П. Сурина

11.04.18г.

Декан Историко-филологического факультета


О.А. Сухова

10.04.18г.

Начальник Правового управления


К.Б. Филипов

09.04.18г.

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


В.А. Плоткин

06.04.18г.