Документоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Принято на заседании Ученого совета Таврической Академии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

протокол от 6 августа 2015 г. № 4

Утверждено приказом директора Таврической Академии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

от 10.08. 2015 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
документоведения и архивоведения Исторического факультета Таврической академии (структурного подразделения) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

г. Симферополь, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра документоведения и архивоведения является основной учебно-научной структурной единицей исторического факультета Таврической академии (далее – Академия) (структурного подразделения) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, вне учебную и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров и про ориентационную работу среди молодёжи.

1.2. Кафедра документоведения и архивоведения создаётся приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета по ходатайству Ученого совета Академии и факультета.

1.3. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях приказами ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета по ходатайству Ученого совета Академии и исторического факультета.

1.4. Кафедра документоведения и архивоведения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом Университета, Положением об Академии, решениями Учёных советов Университета, Академии, исторического факультета, приказами и распоряжениями руководства Университета, Академии, исторического факультета, иными локальными нормативными актами Университета, Академии, исторического факультета и настоящим Положением.

1.5. Кафедра документоведения и архивоведения по характеру учебной и учебно-методической работы является выпускающей. Она разрабатывает основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» реализуемую в Университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки, ведёт преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки.

1.6. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

2. Основные задачи кафедры

Основными задачами кафедры документоведения и архивоведения являются:

2.1. Реализация учебного процесса по очной и заочной формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с основной образовательной программой.

2.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

2.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

3. Функции кафедры

Кафедра документоведения и архивоведения осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.1. Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов Университета и Академии.

3.1.2. Разрабатывает учебные планы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования РФ.

3.1.3. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

3.1.4. Участвует в мероприятиях, проводимых Университетом и Академией, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.5. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

3.1.6. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся.

3.1.7. Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.8. Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения.

3.1.9. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.1.10. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

3.2 Научная деятельность:

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

3.2.2. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других.

3.2.3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

3.2.4. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

3.2.5. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

3.2.6. Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

3.2.7. Организует и руководит всеми видами практик.

3.3 Воспитательная работа с обучающимися:

3.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся и аспирантов.

3.3.2. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися и аспирантами.

3.4. Работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников:

3.4.1. Участвует в профориентационной работе в образовательных учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в Университет.

3.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

3.4.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

3.5. Организационная деятельность:

3.5.1. Организует учебный процесс в соответствии с ООП и календарным графиком учебного процесса.

3.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры, в том числе заявкой и оформлением документов об образовании выпускников кафедры.

3.5.3. Следит за техническим состоянием закреплённых за кафедрой помещений и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий.

3.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

3.5.5. Комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса.

3.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях, лабораториях и компьютерных классах.

4. Структура кафедры

4.1. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором Университета нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором Университета и доводится до сведения работников кафедры.

4.2. Общее руководство кафедрой осуществляет декан факультета.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Учёным советом Университета путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, учёную степень или звание, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется соответствующим Положением, утверждённым решением Учёного совета Университета.

4.4. Структура кафедры может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры,

лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

5. Руководство кафедрой

5.1. Непосредственное руководство деятельностью кафедры документоведения и архивоведения осуществляет заведующий.

5.2. Заведующий кафедрой:

5.2.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

5.2.2. Непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

5.2.3. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

5.2.4. Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

5.2.5. Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

5.2.6. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачётах по выбору.

5.2.7. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

5.2.8. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программ других кафедр факультета, Академии и Университета.

5.2.9. Вносит в установленном порядке руководству, Академии предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

5.2.10. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

5.2.11. Издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

5.2.12. Организует и осуществляет контроль за учебной, ознакомительной, учебно-производственной, производственной, преддипломной и другими видами практики обучающихся, курсовыми, выпускными квалификационными и дипломными работами.

5.2.13. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.

5.3. Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством об образовании РФ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета и Академии.

5.4. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

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

Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

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

6. Сотрудники кафедры

6.1. К работникам кафедры относится научно-педагогический, учебно-вспомогательный и иной персонал.

6.2. Трудовые отношения с работниками кафедры регулируются на основе Устава.

6.3. К научно-педагогическим работникам кафедры относятся профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты и научные работники.

К педагогической деятельности на кафедре допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный уровень указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

6.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

6.5. Права и обязанности научно-педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании в РФ, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета и Академии.

7. Имущество и средства кафедры

7.1. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного в установленном порядке. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

8. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями и службами Университета и Академии

8.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета и Академии.

8.2. Устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

8.3. Осуществляет связь с выпускниками Университета.

8.4. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

9. Контроль за деятельностью кафедры

9.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор и проректоры Университета, директор и заместители ректора Академии, декан факультета, учебно-методическое управление – Учёный совет Университета, Академии и факультета.

9.2. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором Университета, директором Академии, деканом факультета.

9.3. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за неисполнение и так же за некачественное выполнение задач и функций кафедры; в своей работе руководствуется Положением и Уставом Университета и положением об Академии.

9.4. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, требуемом в соответствии с должностными инструкциями, нормативными актами Университета, Академии, Устава Университета, Положением об Академии и действующим законодательством РФ.

10. Прекращение деятельности кафедры

10.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

10.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета Университета по ходатайству Ученого совета Академии и факультета.

10.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

11. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

11.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета Таврической Академии и утверждается приказом директора Таврической Академии.

11.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Таврической Академии и утверждаются директором Таврической Академии.

Декан исторического факультета Герцен А.Г.

Исполнитель Латышева Е.В. +79787628700

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о кафедре
Документоведения и архивоведения
Исторического факультета

Проректор по учебной и методической деятельности — В.О. Курьянов

Директор Таврической академии — И.Н. Воронин

Юридическое управление — Д.Н. Разумовский

Начальник управления кадров — А.С. Соболева

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 10 лист.

Директор И.Н. Воронин