

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2021	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

_____ С.В. Бачевский

01. _09_.2021__

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

ФАКУЛЬТЕТА СОЦИАЛЬНЫХ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2021

1 Общие положения

1.1. Положение о кафедре составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документами системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Кафедра иностранных языков (далее «кафедра») является учебным и научным структурным подразделением Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее «университет») в составе факультета Социальных цифровых технологий.

1.3. Кафедра не является выпускающей, осуществляет подготовку по иностранным языкам и литературе бакалавров по направлениям 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» и 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», магистров по направлениям 41.04.01 «Зарубежное регионоведение» и 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью».

1.4. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета тайным голосованием на срок до пяти лет после обсуждения его кандидатуры на заседании кафедры и Совета факультета Социальных цифровых технологий. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета Социальных цифровых технологий.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации об образовании;
- директивными документами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций, Министерства образования и науки РФ;
- государственными образовательными стандартами (ГОС, ФГОС);
- Уставом университета;
- решениями Ученого совета университета, Совета факультета Социальных цифровых технологий;

- приказами ректора университета, распоряжениями проректора по учебной работе, декана факультета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- Миссией и Политикой СПбГУТ в области качества;
- Целями университета в области качества;
- Руководством по качеству;
- документами системы менеджмента качества;
- настоящим Положением;

2 Основные задачи

Основными задачами кафедры как структурного подразделения университета являются:

2.1. Подготовка бакалавров по направлениям 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» и 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и магистров по направлениям 41.04.01 «Зарубежное регионоведение» и 42.04.01 и «Реклама и связи с общественностью» .

2.2. Проведение учебных занятий со студентами всех направлений подготовки, всех форм и уровней обучения в соответствии с ООП, годовыми календарными учебными графиками, утвержденным расписанием занятий, рабочими учебными планами и программами.

2.3. Разработка рабочих учебных программ по дисциплинам учебных планов, а также учебно-методической документации согласно планам, рассмотренным и утвержденным на заседании кафедры.

2.4. Проведение научных исследований в областях знаний, связанных с преподаваемыми кафедрой дисциплинами.

2.5. Руководство научно-исследовательской работой студентов.

2.6. Установка, расширение и укрепление научных и деловых связей с предприятиями и организациями различных форм собственности, привлечение к педагогической деятельности руководителей и специалистов из сферы рекламы, туризма, международных отношений.

2.7. Участие в проведении профориентационной работы со школьниками и абитуриентами.

2.8. Развитие учебного и научного сотрудничества с кафедрами отечественных и зарубежных вузов, специалистами в области преподавания иностранных языков в неязыковом вузе, литературы, международных отношений.

3 Организационная структура

3.1. В состав кафедры входят: заведующий кафедрой, преподаватели и учебно-вспомогательный персонал.

3.2. В состав кафедры могут входить: секции, учебные центры, лаборатории, исследовательские группы и другие учебные и научные подразделения, созданные кафедрой для решения текущих задач.

3.3. Заведующий кафедрой имеет право назначать заместителей заведующего, ответственных за конкретные направления работы кафедры.

3.4. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом университета и должно соответствовать направлениям подготовки, а также основной научной специализации кафедры.

3.5. Штатный состав кафедры на учебный год утверждается ректором университета по представлению заведующего кафедрой и проректора по учебной работе.

3.6. Ряд задач управления решается кафедрой по принципу коллективного самоуправления, которое реализуется через заседания кафедры.

3.7. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц под председательством заведующего или лицом временно его заменяющим.

3.8. Повестка дня заседания кафедры определяется планом работы кафедры на очередной учебный год и объявляется не менее чем за 3 дня до

его проведения. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания кафедры.

3.9. Решения кафедры являются обязательными для исполнения всеми членами кафедры, включая заведующего кафедрой.

3.10. Решения кафедры не должны противоречить действующему законодательству, а также локальным нормативным актам.

3.11. Действие решений кафедры может быть приостановлено ректором, проректорами или деканом факультета, решения кафедры могут быть отменены Советом факультета или Ученым советом университета.

3.12. По результатам заседания кафедры составляется протокол и подписывается председательствующим на заседании (заведующим кафедрой) и секретарем заседания.

4 Функции

Функции кафедры определяются решаемыми задачами и соответствуют видам выполняемой работы: учебной, методической, научной, организационной, воспитательной.

4.1. Методическая работа:

- участие в разработке основных образовательных программ, соответствующих рабочих учебных планов подготовки бакалавров и магистров;
- разработка рабочих программ дисциплин, читаемых кафедрой;
- подготовка и издание во взаимодействии с РИЦ учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий;
- разработка учебно-методических комплексов;
- подготовка лекционных курсов;
- разработка учебно-методических материалов для проведения практических занятий;
- разработка заданий к курсовому и дипломному проектированию и методических указаний к ним;

- разработка фонда оценочных средств, контрольно-измерительных материалов для контроля знаний студентов;
- разработка методических указаний для организации самостоятельной работы студентов;
- разработка программ учебной и производственной практики, методических материалов по организации практики и контролю её результатов;
- внедрение в учебный процесс современных мультимедийных, информационных технологий.

4.2. Учебная работа:

- проведение всех видов аудиторных занятий, консультаций, всех видов практик, экзаменов и зачетов в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и утвержденным расписанием;
- организация и проведение государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ;
- организация самостоятельной работы студентов;
- руководство курсовым проектированием и выпускными квалификационными работами;
- организация и проведение регулярного контроля текущих знаний студентов.

4.3. Научная работа:

- индивидуальная научно-исследовательская работа преподавателей кафедры в порядке личной инициативы в соответствии с индивидуальным планом работы и планом научной работы кафедры: подготовка докладов, статей, рецензий, отзывов, диссертаций, монографий;
- проведение научных исследований по госконтрактам, договорам и контрактам со сторонними организациями, по грантам научных фондов, в том числе зарубежных, а также за счёт внутренних средств университета;
- привлечение бакалавров и магистрантов кафедры к проводимой преподавателями НИР;

- подготовка соискателей, создание условий для выполнения ими диссертационных работ на соискание ученой степени кандидата исторических наук;

- проведение научно-практических мероприятий (форумов, конференций, семинаров и пр.) с участием студентов и преподавателей университета, издание материалов этих мероприятий;

- развитие научного сотрудничества с кафедрами других вузов, научно-исследовательскими учреждениями, предприятиями и организациями, в том числе зарубежными.

4.4. Организационная работа:

- разработка плана работы кафедры на учебный год;
- подготовка отчетов кафедры о работе за учебный год, о научной работе за календарный год и других информационных материалов;

- разработка индивидуальных планов работы преподавателей на основе плана работы кафедры;

- подготовка и проведение заседаний кафедры и её секций, заседаний научного и методического семинаров кафедры;

- организация научно-исследовательской работы студентов;

- осуществление профориентационной работы со школьниками, абитуриентами, учащимися учреждений среднего профессионального образования;

- организация текущего контроля знаний студентов;

- подведение итогов выполнения плана работы кафедры по итогам года.

4.5. Воспитательная работа:

- воспитание «через предмет»: формирование в процессе проведения занятий по дисциплинам кафедры, а также в процессе личного общения научного мировоззрения, приверженности научной методологии мышления и познания, фундаментальным этическим и эстетическим ценностям, любви к своей профессии, чувства гордости за достижения

отечественной науки, стремления к постоянному расширению, углублению своих знаний и повышению культурного уровня;

- контроль над дисциплиной, посещаемостью всех видов занятий, учет результатов контроля при итоговой оценке знаний;
- содействие в трудоустройстве выпускников и поддержание профессиональных контактов с ними;
- организация при кафедре студенческих кружков, участие преподавателей кафедры в воспитательных мероприятиях университета.

5 Обязанности

К функциональным обязанностям кафедры относятся:

5.1. Проведение аудиторных занятий, предусмотренных учебными планами.

5.2. Проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

5.3. Проведение консультаций.

5.4. Организация и руководство всеми видами практик.

5.5. Руководство научно-исследовательской работой студентов (регулируется положением о научно-исследовательской работе студентов университета).

5.6. Руководство выпускными квалификационными работами.

5.7. Руководство магистрантами, аспирантами и докторантами.

5.8. Руководство самостоятельной работой студентов.

5.9. Руководство курсовыми проектами и работами.

5.10. Разработка основных образовательных программ по направлениям (специальностям), закрепленным за кафедрой.

5.11. Разработка учебно-методических комплексов читаемых дисциплин, программ практик, закрепленных за кафедрой.

5.12. Разработка учебно-методических материалов: учебных и методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов,

самостоятельной работы студентов, по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.

5.13. Написание учебников, учебных пособий, получение грифов УМО, НМС, Минобрнауки, других органов исполнительной власти.

5.14. Подготовка к изданию учебной литературы самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, внесение предложений по включению в План издания учебной литературы Университета.

5.15. Ежегодное обновление основных образовательных программ с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и на основе анализа результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов.

5.16. Внедрение современных информационных технологий и инновационных методов в образовательный процесс.

5.17. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей с целью повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры.

5.18. Планирование и организация учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедры.

5.19. Разработка планов работы кафедры.

5.20. Подготовка ежегодных отчетов кафедры по учебной и научной работе.

5.21. Организация прохождения преподавателями кафедры повышения квалификации или переподготовки (каждого преподавателя не менее 1 раза в 5 лет).

5.22. Организация обеспечения участия профессорско-преподавательского состава кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов в России и за рубежом.

5.23. Рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей штатных педагогических работников кафедры и представление решения кафедры в Ученый совет (Совет факультета).

5.24. Ведение делопроизводства на кафедре. Перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел кафедры.

5.25. Участие в разработке документации системы менеджмента качества (описание процессов организации и ведения учебной и учебно-методической работы на кафедре).

5.26. Организация работы по содействию в трудоустройстве выпускников.

5.27. Осуществление связи кафедры с библиотечно-информационным комплексом по вопросам книгообеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий.

5.28. Проведение научной работы в соответствии с планом НИР Университета по профилю кафедры.

5.29. Публикация результатов научных работ, включая в ведущих российских и международных изданиях.

5.30. Рассмотрение диссертаций и авторефератов на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.

5.31 Подготовка рецензий на монографии, учебники, учебные пособия и другие издания по профилю кафедры, в том числе работников других вузов и организаций, соискателей.

5.32. Реализации Миссии, Политики и Целей в области качества университета.

5.33. Реализация целей в области качества кафедры.

5.34. Составление программы кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов по специальности, ведение научной работы с аспирантами по научным специальностям.

5.35. Реализация воспитательных задач в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности студентов и преподавателей, а также других сотрудников кафедры, организация взаимодействия с родителями, информирование их об успеваемости и посещаемости студентов.

5.36. Ведение профориентационной работы кафедры с абитуриентами и студентами.

5.37. Работа кафедры с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников.

6 Права

6.1. Преподаватели кафедры имеют право свободно выбирать и использовать методику обучения, учебники и учебные пособия в пределах, определяемых государственными образовательными стандартами, основными образовательными программами и утвержденными кафедрой рабочими программами.

6.2. Преподаватели кафедры имеют право публиковать в издательстве университета разработанные ими учебники, учебные и учебно-методические пособия, рекомендованные кафедрой и включённые в план изданий университета.

6.3. Преподаватели кафедры имеют право вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы кафедры.

6.4. Преподаватели кафедры имеют право в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего кафедрой, декана факультета и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

6.5. Заведующий кафедрой имеет право распределять учебную нагрузку кафедры, назначать заместителей заведующего и ответственных за

реализацию отдельных направлений деятельности кафедры, контролировать работу всех сотрудников кафедры, объявлять замечания за ненадлежащее исполнение своих обязанностей сотрудниками кафедры, устанавливать стимулирующие надбавки к должностному окладу соразмерно вкладу каждого сотрудника в деятельность кафедры.

7 Взаимоотношения, связи

7.1. Кафедра взаимодействует с другими подразделениями университета в соответствии со своими функциями и структурой университета.

7.2. Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры с подразделениями университета:

7.2.1. С факультетами очной формы обучения:

Кафедра получает: распоряжения декана факультета Социальных цифровых технологий; документы организационно-распорядительного характера по факультету; зачетные и экзаменационные ведомости; план работы Совета факультета Социальных цифровых технологий; выписки из решений Совета факультета Социальных цифровых технологий (по запросу кафедры); информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета.

Кафедра предоставляет: план работы кафедры на учебный год; предложения в план работы Совета факультета Социальных цифровых технологий; предложения по изменению рабочих учебных планов; сведения о текущей успеваемости студентов; заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; предложения в проект приказа об организации государственных экзаменов, практики, о составе ГАК; предложения включения кафедральных мероприятий в воспитательных мероприятий факультета; отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу); служебные и объяснительные записки (по запросу); отчет о работе

кафедры за учебный год; сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу); другие сведения по запросу деканата.

7.2.2. С Институтом непрерывного образования:

Кафедра получает: зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера; поручения об издании или переиздании учебно-методических пособий для студентов-заочников.

Кафедра предоставляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; сведения текущей успеваемости студентов в период лабораторно-экзаменационной сессии.

7.2.3. С учебно-методическим управлением СПбГУТ:

Кафедра получает: приказы ректора по организации учебного процесса, распоряжения первого проректора-проректора по учебной работе; инструкции по оформлению документации; утвержденные рабочие учебные планы; график учебного процесса университета; годовую учебную нагрузку кафедры; расписание учебных занятий преподавателей кафедры; расписание зачетов и экзаменов; поручения об издании или переиздании учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы для студентов всех форм обучения; приказы ректора об итогах защиты выпускных квалификационных работ; приказы ректора об организации практик, подготовки ВКР, работы ГАК; утверждённые рабочие программы дисциплин.

Кафедра предоставляет: кафедральный расчет учебной нагрузки; листы для составления расписания занятий на новый семестр; рабочие программы дисциплин; сведения об обеспеченности студентов литературой и текущей посещаемости и успеваемости (по запросу); сведения о деятельности кафедры для внешнего мониторинга деятельности университета; заявки и предложения о направлении ППС на повышение квалификации; заявки и предложения о направлении студентов на практику; заявки и предложения в график проведения государственной аттестации выпускников; отчеты председателей ГАК; предложения в проект приказа об организации практик

студентов; отчеты преподавателей повышения квалификации; отчет о работе кафедры за учебный год.

7.2.4. С управлением информационно-образовательных ресурсов СПбГУТ:

Кафедра получает: информацию о новых поступлениях в области знаний, соответствующей дисциплинам кафедры; информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу); информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах;

Кафедра предоставляет: заявки на приобретение литературы; информацию о публикациях сотрудников (по запросу); сведения для эталонного комплекта учебной литературы по каждой дисциплине, имеющегося в библиотеке Университета и рекомендуемого кафедрой; рабочие программы для проверки и согласования обязательной и дополнительной литературы по дисциплине.

7.2.5. С управлением по информатизации:

Кафедра получает: программно-техническую поддержку страницы кафедры на сайте университета, телефонной связи, работы компьютеров и выхода в Интернет сотрудников кафедры; информацию о новых программных средствах, поступающих в Университет; техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры и аудиторий в работоспособном состоянии;

кафедра предоставляет: заявки и материалы для размещения на сайте Университета и на странице кафедры; заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств; заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых преподавателями и другими сотрудниками кафедры.

7.2.6. С управлением организации научной работы и подготовки научных кадров:

Кафедра получает: информационные материалы о проводимых научных мероприятиях в стране и за рубежом; информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами; помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам; помощь в заключении контрактов на выигранные гранты; консультации и помощь в поиске заказчиков на работы по договорам с предприятиями и организациями; помощь в заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями.

Кафедра предоставляет: годовые планы проведения НИР сотрудниками кафедры; годовые отчёты о научно-исследовательской работе кафедры; научно-технические отчеты по НИР; документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

7.2.7. С отделом аспирантуры и докторантуры:

Кафедра получает: образовательную программу послевузовского профессионального образования; приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий; выписки из приказов ректора о зачислении, отчислении аспирантов, докторантов и соискателей; бланки аттестационных листов аспирантов и соискателей; бланки индивидуальных планов аспирантов, докторантов и соискателей; бланки кандидатских экзаменов.

Кафедра предоставляет: программы вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов по истории и философии науки и по специальности; заполненные протоколы вступительных и кандидатских экзаменов; предложения в план приема в аспирантуру и докторантуру; индивидуальные планы аспирантов, докторантов и утверждённые кафедрой темы диссертаций; протоколы аттестации аспирантов и соискателей;

заклучения кафедры по диссертациям, выполненным на кафедре;
заклучения кафедры по диссертациям соискателей из других организаций.

7.2.8. С управлением по воспитательной и социальной работе:

Кафедра получает: план воспитательной работы университета;
информационные материалы по текущим воспитательным мероприятиям со студентами; методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;

Кафедра предоставляет: предложения о включении кафедральных, мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий университета; информацию о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу).

7.2.9. С административно-кадровым управлением:

Кафедра получает: копию приказа о сроках окончания трудовых договоров с ППС кафедры в следующем учебном году; информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре; формы документов для заполнения; документы, поданные на объявленный конкурс по замещению вакантных должностей по кафедре; оформленные командировочные удостоверения; почту (внешнюю и внутреннюю); утвержденный график отпусков работников; организационно-распорядительные документы университета;

Кафедра предоставляет: материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры; документы для заверения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации; предложения в график отпусков работников; заявления работников о предоставлении отпуска.

7.2.10. С редакционно-издательским отделом:

Кафедра получает: тематические планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год; помощь в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы.

Кафедра предоставляет: заявки и аннотации для подготовки тематических планов внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы; тексты запланированных изданий для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию.

7.2.11. С отделом по работе с предприятиями и магистратурой:

Кафедра получает: формы документов для обеспечения функционирования системы менеджмента качества; помощь в заполнении документов при реализации процессов менеджмента качества образования в университете;

Кафедра предоставляет: документы кафедры для проведения внутренних и внешних аудитов СМК.

7.3. Кафедра устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями различных видов деятельности с целью совершенствования своей учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности.

7.4. Кафедра поддерживает связь с выпускниками.

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

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Оценка деятельности кафедры осуществляется на основании выполнения запланированных показателей по всем направлениям учебной, методической и научно-исследовательской работы.

8.2. Основными принципами при оценке качества работы являются открытость, коллегиальность; объективность, уважительное и доброжелательное отношение к преподавателю.

8.3. Нормативной основой для оценки качества работы преподавателя являются квалификационные требования к должностям профессорско-преподавательского состава, а также другие нормативные акты, регламентирующие качество труда преподавателей вузов.

8.4 Общую ответственность за реализацию функций кафедры несёт заведующий кафедрой. Ответственность за реализацию отдельных направлений работы кафедры несут также назначенные заведующим кафедрой заместители.

8.5 Работа кафедры оценивается исходя из следующих показателей:

- кадровый состав кафедры;
- соответствие сотрудников квалификационным требованиям;
- процент штатных преподавателей;
- выполнение требования ФГОС по проценту штатных НПР, имеющих ученую степень кандидата и доктора наук;
- процент штатных сотрудников, имеющих учёное звание доцента и профессора;
- количество выпускников по основным образовательным программам;
- количество аспирантов;
- процент защитившихся аспирантов;
- успеваемость студентов, средний балл по дисциплинам кафедры;
- посещаемость занятий по дисциплинам кафедры;
- процент выпускников кафедры, окончивших университет с отличием;
- процент выпускников кафедры, окончивших университет на «хорошо» и «отлично»;
- процент неуспевающих студентов;
- количество научных публикаций преподавателей, аспирантов, магистрантов, студентов, как в целом, так и в особенности в ведущих

научных журналах, индексируемых в международных базах данных, журналах из списка ВАК и индексируемых в РИНЦ;

- участие студентов и аспирантов в НИР кафедры;
- результаты конкурсов научных работ студентов и молодых учёных;
- выполнение плана работы кафедры на учебный год;
- выполнение плана научной работы кафедры;
- выполнение учебной нагрузки согласно утвержденному расписанию занятий;
- отсутствие срывов занятий и других нарушений трудовой дисциплины;
- состояние кафедральной документации;

8.5. Кафедра несет ответственность:

- за проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами;
- за проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- за организацию и руководство всеми видами практик;
- за руководство научно-исследовательскими и выпускными квалификационными работами студентов;
- за руководство магистрантами, аспирантами и докторантами;
- за разработку рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- за разработку учебно-методических комплексов читаемых дисциплин, программ практик, закрепленных за кафедрой;
- за подготовку ежегодных планов и отчетов кафедры по учебной и научной работе;
- за ведение профориентационной работы.

8.6. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работников могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

Заведующий кафедрой ИЯ
01. _09_.2021_
фамилия
Дата

_____ А.С.Алешин
подпись инициалы,

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета СЦТ
_01.09.21_____
Дата

_____ Д.В.Шутман
подпись инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

_____ Д.В. Дмитриев
подпись инициалы, фамилия

Начальник административно-
кадрового управления

_____ В.В. Новикова
подпись инициалы, фамилия

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность 1	Ф.И.О. 2	Дата 3	Подпись 4

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

