



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

2
3

УТВЕРЖДАЮ



Ректор, профессор
(должность)

В.А. Семилкин
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 01 » апреля 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАФЕДРА

«Иностранных и русского языков»

ПСП 06-03-01-2011

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения..... | 3 |
| 2 Структура подразделения..... | 3 |
| 3 Управление подразделением..... | 3 |
| 4 Цели и задачи..... | 4 |
| 5 Показатели деятельности..... | 5 |
| 6 Функции кафедры..... | 5 |
| 7 Матрица ответственности..... | 6 |
| 8 Полномочия..... | 6 |
| 9 Ответственность..... | 6 |
| 10 Взаимодействие..... | 6 |
| 11 Записи..... | 10 |
| Приложение А (справочное) Структура кафедры «Иностранных и русского языков»..... | 11 |
| Приложение Б (обязательное) показатели деятельности кафедры..... | 13 |
| Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры..... | 15 |
| Лист согласования..... | 16 |
| Лист ознакомления сотрудников..... | 17 |
| Лист регистрации изменений..... | 18 |

1 Общие положения

1.1 Кафедра «Иностранных и русского языков» является основным учебно-научным структурным подразделением ФГОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами.

1.2 Решение о создании кафедры «Иностранных языков» принято 19.05.1960 года, Приказ № 304, с 2003 года кафедра получила название «Иностранных и русского языков».

1.3 Полное наименование – кафедра «Иностранных и русского языков» зооинженерного факультета Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»; Сокращенное наименование ИРЯ.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус академии по адресу г. Курск ул. Карла-Маркса 70, ауд.418.

1.5 Кафедра подчиняется декану зооинженерного факультета.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации кафедры принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

Основной целью кафедры ИРЯ является реализация Политики академии в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов по профилю кафедры, повышения квалификации кадров, воспитательной работы среди студентов.

2 Структура подразделения

2.1 Структура кафедры представлена в приложении А.

2.2 Структура кафедры ИРЯ утверждается ректором академии по представлению заведующего кафедрой и декана зооинженерного факультета.

3 Управление подразделением

3.1 Управление кафедрой ИРЯ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, Положением о зооинженерном факультете и настоящим Положением.

3.2 Непосредственное руководство кафедрой ИРЯ осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием на срок до 5 лет, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и/или звание. Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.

3.3 Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы кафедры, утверждаемым деканом факультета.

3.4 В случае временного отсутствия заведующего кафедрой его учебная нагрузка по приказу распределяется между другими сотрудниками кафедры на условиях совместительства или совмещения должностных обязанностей, административные обязанности по приказу ректора возлагаются на опытного и квалифицированного сотрудника кафедры, как правило, ответственного за учебную работу кафедры.

3.5 Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели кафедры ИРЯ:

- реализация учебно-воспитательного процесса и научной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества;
- выполнение плановых показателей, которые устанавливаются ежегодно и отражаются в плане работы кафедры на учебный год. Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей.

4.2 Основные задачи кафедры ИРЯ:

- организация и обеспечение учебного процесса по направлениям кафедры с целью подготовки высококвалифицированных специалистов, бакалавров и магистров;
- совершенствование методической работы и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации по профилю кафедры;
- разработка и реализация основных образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- организация воспитательной, социально-культурной работы студентов;
- участие в профориентационной работе.

5 Показатели деятельности кафедры

Показатели деятельности кафедры приведены в приложении Б

6 Функции кафедры ИРЯ

Кафедра ИРЯ:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с 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;
- разрабатывает программы всех видов аттестаций, критерии оценок 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, анализирует их итоги;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- организует открытые занятия преподавателями кафедры и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, в реализации которых участвует кафедра;
- обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу со студентами;

- обеспечивает развитие материально-технической базы;
- ведет работу в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации, сертификации и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры приведена в Приложении В.

8 Полномочия

8.1 Права подразделения и научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры ИРЯ определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о зооинженерном факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

8.2 Права научно-педагогических работников определяются должностными инструкциями.

8.3 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании кафедры ИРЯ и утверждается деканом факультета до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

9 Ответственность

Ответственность подразделения в лице его руководителя, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры ИРЯ определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о факультете зооинженерного факультета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедра ИРЯ взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 Кафедра ИРЯ передает почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии.

10.1.2 Кафедра ИРЯ получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную кафедре.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 Кафедра ИРЯ передает:

- документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендацией, заключение кафедры по работе преподавателя – не позднее, чем через неделю после проведения заседания кафедры);

- копии документов о повышении квалификации сотрудников, кафедры в течение недели со дня получения;

- графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Кафедра ИРЯ получает материалы для проведения конкурсного отбора ППС.

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

Кафедра ИРЯ передает технические задания на приобретение материалов и оборудования для учебных целей.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 Кафедра ИРЯ передает:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;

- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.4.2 Кафедра ИРЯ получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения учебного процесса;

- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

10.4.3 Кафедра ИРЯ имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;

- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности зооинженерного факультета, кафедры ИРЯ, входящей в круг её компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы кафедры ИРЯ в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.5.1 Кафедра ИРЯ передаёт:

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план работы кафедры;
- рабочие программы дисциплин;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- карточки учебных поручений;
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год;

10.5.2 Кафедра ИРЯ получает:

- бланки по обеспечению учебного процесса;
- учебную нагрузку.

10.6 Взаимодействие с библиотекой

10.6.1 Кафедра ИРЯ передаёт:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу по дисциплинам кафедры;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

10.6.2 Кафедра ИРЯ получает сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой; о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю кафедры, сведения о новых поступлениях литературы по профилю кафедры в библиотеку.

10.7 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.8 Взаимодействие с отделом управления качеством образования

10.8.1 Кафедра ИРЯ передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности кафедры;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- годовой отчет о результатах выполненных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

10.8.2 Кафедра ИРЯ получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на кафедре;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности кафедры;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников кафедры.

10.9 Взаимодействие с бухгалтерией**10.9.1 Кафедра ИРЯ передает** таблицу учета рабочего времени.**10.9.2 Работники кафедры ИРЯ в индивидуальном порядке передают:**

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- личные заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы с физических лиц;
- личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
- личные заявления по работе с персональными данными.

10.9.3 Работники кафедры ИРЯ в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.10 Взаимодействие с деканатом зооинженерного факультета**10.10.1 Кафедра ИРЯ передает:**

- перечень дисциплин по выбору на согласование;
- предложения по проектам расписаний учебных занятий, графиков консультаций и кружков НИРС;
- данные для определения рейтинга кафедры;
- учебно-методические комплексы дисциплин на согласование;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год;
- информацию по профориентационной работе;
- план повышения квалификации сотрудников кафедры;
- отчеты по модульно-рейтинговой аттестации студентов;

- график дежурств сотрудников кафедры по факультету;
- зачетно-экзаменационные ведомости (для контроля после окончания сессии).

10.10.2 Кафедра ИРЯ получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- и др. документацию, необходимую для функционирования кафедры.

11 Записи

Протоколы заседаний кафедры за учебный год.

Годовой план работы кафедры на учебный год.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год.

Планы повышения квалификации профессорско - преподавательского состава.

Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей.

Рабочие учебные планы на учебный год.

Годовой отчёт о работе кафедры.

Годовой отчёт о научно-исследовательской работе кафедры.

Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.

Модульно-рейтинговые ведомости успеваемости студентов.

Документы о работе научных студенческих кружков (планы, протоколы, отчёты и др.).

Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.

Журнал регистрации курсовых работ.

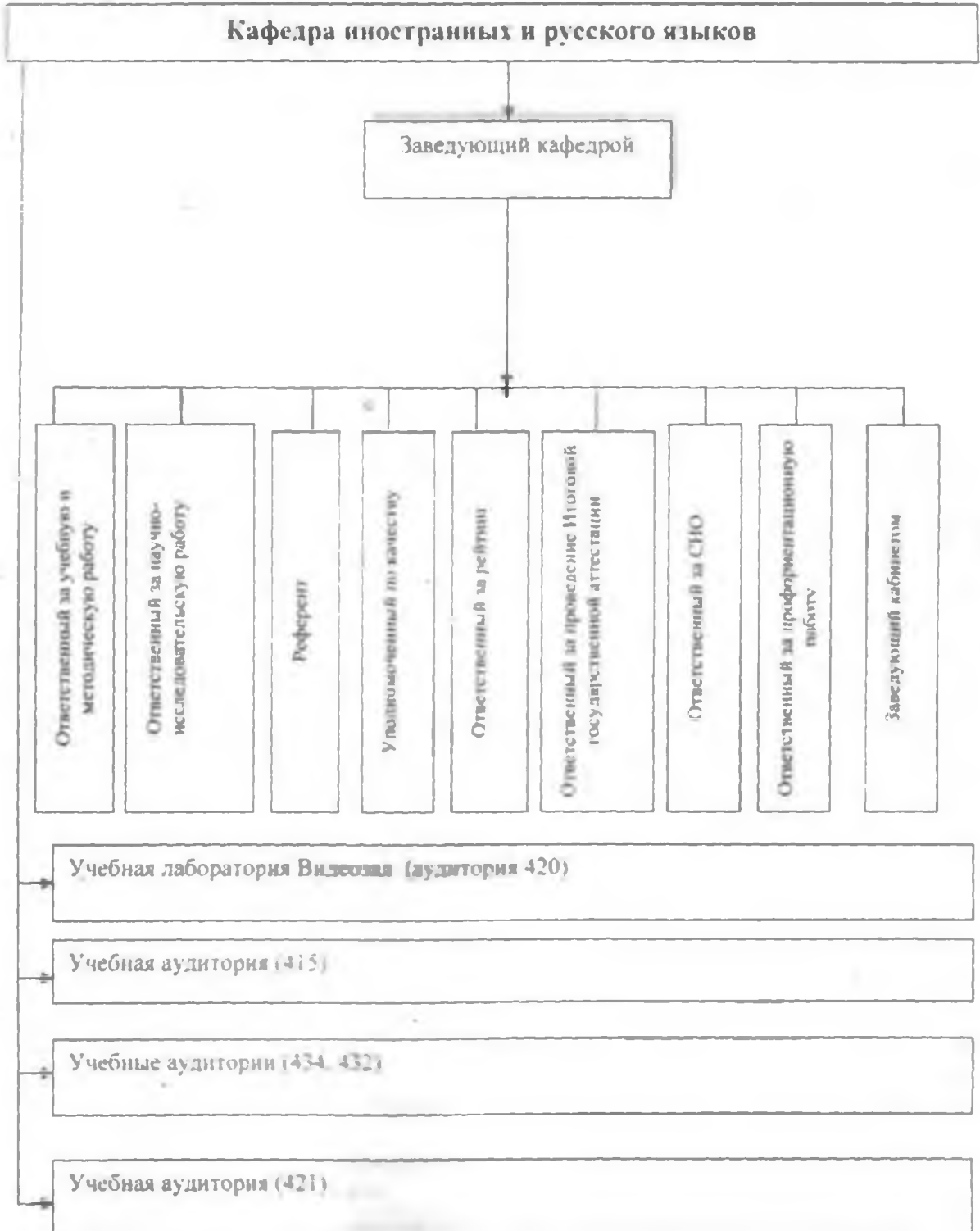
Журнал регистрации взаимного посещения лекций и семинаров преподавателями кафедры.

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

Описи на дела, переданные в архив академии.

Приложение А
(Справочное)

Схема управления кафедрой иностранных и русского языков



Приложение Б

(обязательное)

Показатели деятельности кафедры

| ПОКАЗАТЕЛЬ | КРИТЕРИЙ |
|---|--|
| 1. Квалификация педагогических работников | |
| 1) Процент ППС с учеными степенями или званиями, в том числе: | Не менее 60 |
| докторов; | Не менее 10% (для кафедр с численностью менее 9 чел. – не менее 1 доктора наук) |
| 2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе | Не менее 50 |
| 2. Учебно-методическая работа | |
| 1) Качество знаний студентов (% студентов, изучивших дисциплину на «хорошо» и «отлично») | Не менее 60% |
| 2) Процент успевающих студентов, от общего числа студентов, изучающих дисциплину (для дисциплин, имеющих форму контроля «зачтено») | 100% |
| 3) Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных УМК | 100% |
| 4) Количество учебных пособий, подготовленных кафедрой | Не менее 1 за учебный год |
| 5) Количество учебных пособий с грифом Минобразования (Минсельхоза) России или УМО | Не менее 1 за учебный год |
| 6) Количество мероприятий, проведенных кафедрой в рамках Недели качества | Не менее 1 |
| 7) Информация кафедры на сайте академии | Актуализированная информация не реже одного раза в две недели |
| 8) Количество используемых в учебном процессе электронных учебников и др. электронных изданий | Обеспеченность 10% дисциплин, закрепленных за кафедрой |
| 9) Количество УМК в электронном виде по дисциплинам кафедры | 100% |
| 10) Количество используемых в учебном процессе электронных средств визуализации (мультимедийные презентации, видео – и др. материалы) | Обеспеченность не менее 20% аудиторных часов по каждой дисциплине закрепленной за преподавателем |
| 11) Участие кафедры в ФЭПО, в соответствии с приказом ректора и расписанием | Не менее 50% студентов, освоивших все дидактические единицы |
| 12) Участие кафедры в программе «Интернет-тренажер», в соответствии с приказом ректора | Не менее 1 раза по дисциплине в семестр |
| 3. НИР ППС (в течение календарного года) | |
| 1) Количество изданных монографий | Не менее 1 |
| 2) Количество полученных авторских свидетельств, патентов, рационализаторских предложений, товарных знаков, бизнес-планов (кроме социально-гуманитарных кафедр) | Не менее 1 |
| 3) Холдинговые темы (кроме социально-гуманитарных кафедр) | Не менее 1 |

| | |
|--|---|
| 4) Объем финансирования НИР из внешних источников на единицу ППС (тыс. р.) | Не менее 12,0 |
| 5) Количество изданных научных статей в сборниках академии и ВУЗов г.Курска | Не менее 1 на преподавателя |
| 6) Количество изданных научных статей в журналах, рекомендованных ВАК РФ | Не менее 2 |
| 7) Количество изданных научных статей в отечественных, международных и зарубежных журналах и сборниках | Не менее 1 на преподавателя |
| 8) Процент аспирантов, защитившихся в срок (при наличии аспирантов на кафедре) | Не менее 30 |
| 4. НИР С (в течение учебного года) | |
| 1) Участие студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, грантах | Не менее 1 студента на преподавателя |
| 5. Воспитательная работа (в течение учебного года) | |
| 1) Воспитательная направленность планов работы кафедры | Наличие разделов воспитательной работы в планах работы кафедры |
| 2) Наличие кураторов групп | Во всех группах, закрепленных за кафедрой |
| 3) Участие в проектах воспитательной направленности (общественно-полезный труд, культурно-массовые мероприятия, благотворительность и др.) | 80% от общего числа студентов в курируемых группах |
| 4) Общий уровень воспитанности студентов в курируемых группах | Отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, общая культура |
| 5) Корпоративная культура | Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений кафедры и закрепленных за ней аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях |
| 6. Профорientационная работа | |
| 1) Проведение профорientационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями | 100% выполнение плана академии по профорientационной работе |

Приложение В
(справочное)

**Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры
«Иностранных и русского языков»**

| № | Функции | Зав. кафедрой | Профессор | Доцент | Ст. преподаватель | Преподаватель | Ст. лаборант | Лаборант |
|---|--|---------------|-----------|--------|-------------------|---------------|--------------|----------|
| | | | | | | | | |
| 1 | Проведение учебных занятий | О,И | И | И | И | И | У | У |
| 2 | Организация НИР студентов | О,И | И | И | И | У | У | У |
| 3 | Разработка учебно-методических пособий и УМК | О,И | И | И | И | И | У | У |
| 4 | Организация итоговой гос. Аттестации | О,И | У | У | У | У | У | У |
| 5 | Проведение воспитательной работы | О,И | И | И | И | И | У | У |
| 6 | НИР преподавателей | О,И | И | И | И | И | У | У |
| 7 | Делопроизводство | О | У | У | У | У | И | И |
| 8 | Организация и проведение практик | О,И | И | И | И | И | У | У |
| 9 | Проведение профориентационной работы | О,И | И | И | И | И | У | У |

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

У- участник.

Лист согласования

| | Должность | Подпись | Фамилия, инициалы | Дата |
|-------------|---|------------------|-------------------|----------|
| Разработан: | Заведующий кафедрой ИРЯ | <i>Болдырева</i> | Болдырева Т. П. | 30.03.11 |
| Согласован: | Проректор по учебной работе профессор | <i>Вережко</i> | Вережко В. И. | 30.03.11 |
| | Начальник отдела управления качеством образования | <i>Васильев</i> | Васильев В. И. | 30.03.11 |
| | Начальник отдела кадров | <i>Гусев</i> | Гусев В. В. | 30.03.11 |
| | Начальник планово-экономического отдела | <i>Козлов</i> | Козлов В. В. | 30.03.11 |
| | Главный юрист | <i>Климов</i> | Климов Л. Н. | 30.03.11 |
| | Декан з/фа | <i>Кузнецов</i> | Кузнецов И. В. | 30.03.11 |

Лист ознакомления сотрудников

| Фамилия, инициалы | Дата ознакомления | Подпись |
|--------------------|-------------------|-------------|
| Богданова Т. Т. | 19.09.11 | <i>Т.Т.</i> |
| Широбанова А. Р. | 19.09.11 | <i>А.Р.</i> |
| Степанова Т. Ч. | 19.09.11 | <i>Т.Ч.</i> |
| Козлова Е. В. | 19.09.11 | <i>Е.В.</i> |
| Гусачева С. А. | 12.10.11г. | <i>С.А.</i> |
| Бучник Т. В. | 12.10.11г. | <i>Т.В.</i> |
| | | |
| Мамкина В. М. | 12.10.11г. | <i>В.М.</i> |
| Петрова Т. В. | 12.10.11г. | <i>Т.В.</i> |
| Мезенцова Е. И. | 12.10.11 | <i>Е.И.</i> |
| Никиткина С. Р. | 12.10.11 | <i>С.Р.</i> |
| Сурманжурова А. С. | 12.10.11 | <i>А.С.</i> |
| Семенова О. И. | 12.10.11. | <i>О.И.</i> |

Прочитано, пронумеровано
и скреплено печатью *18*
листов *18*
Начальник *И.И. Давыдов*



И.И. Давыдов
Начальник