

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 31.05.2022 08:59:41  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

**Положение о кафедре  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Камчатский государственный университет  
имени Витуса Беринга»**

Рассмотрено и утверждено на заседании  
ученого совета ФГБОУ ВО «КамГУ им.  
Витуса Беринга» (протокол №13 от 19 мая  
2022 г.)

© Является интеллектуальной собственностью КамГУ им. Витуса Беринга  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Введено взамен редакции 3 Положения о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» от 21 декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра является основным учебно-научным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет, ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»). Кафедра осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные структурные подразделения.

1.3. Кафедра не является юридическим лицом, но по доверенности, выданной ректором университета, может осуществлять полностью или частично полномочия юридического лица.

1.4. Решение о реорганизации и ликвидации кафедры принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом университета. Кафедра подчиняется декану факультета (или лицу, назначенному приказом ректора, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом (без занятия штатной должности декана факультета)).

1.5. Кафедра в соответствии с профилем подготовки участвует в реализации основных профессиональных образовательных программ, осуществляет подготовку научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, ведет фундаментальные и прикладные научные исследования.

1.6. Учебные занятия кафедры проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской (учебно-исследовательской) работы студентов, практик, курсового проектирования (курсовой работы), а также иных видов учебных занятий, которые устанавливаются университетом.

1.7. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом университета и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы базовых дисциплин из основных профессиональных образовательных программ.

1.8. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Камчатского края, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами университета, иными нормативно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.9. Для обеспечения своей деятельности кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы университета. Кафедра может использовать базы сторонних организаций и учреждений на договорной основе.

1.10. Содержание и регламентацию работы кафедры определяют перспективные и годовые планы работы кафедры.

1.11. Кафедра использует символику, печать, бланки, а также иные средства индивидуализации факультета.

## **2. Цель и основные задачи кафедры**

Цель кафедры – проведение учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, осуществление научных исследований по направлениям работы

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

кафедры, воспитание студентов и аспирантов на основе единства учебного, научного и воспитательного процессов.

Задачи кафедры:

- реализация модулей основных профессиональных образовательных программ для подготовки высококвалифицированных специалистов;
- проведение научно-методических исследований в соответствии с планами работы, создание рабочих программ и фондов оценочных средств по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и иных учебно-методических материалов для реализации основных профессиональных образовательных программ;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- развитие ведущих научных школ региона и интеграция вузовской, академической и отраслевой науки;
- подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по профилю кафедры;
- удовлетворение потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении профессиональных знаний;
- формирование у студентов активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- консолидация усилий интеллектуальной элиты региона с целью поддержки русского языка как государственного языка и культурного достояния нации.

### **3. Функции кафедры**

Основные функции кафедры:

- проводит все виды учебных занятий, предусмотренных учебными планами по направлениям подготовки (специальностям), на высоком теоретическом и научном уровне;
- руководит всеми видами практик, курсовыми и выпускными квалификационными работами студентов;
- осуществляет текущий контроль знаний студентов, проводит промежуточную аттестацию, обеспечивает подготовку студентов к итоговой аттестации;
- организует и контролирует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебно-методические материалы по дисциплинам кафедры (рабочие программы и фонды оценочных средств по дисциплинам, рабочие программы практики и др.);
- готовит учебные издания по дисциплинам кафедры, проводит рецензирование учебных материалов;
- проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с утвержденным планом, руководит научно-исследовательской работой студентов, обсуждает законченные научно-исследовательские работы и внедряет результаты этих работ, рекомендует для опубликования законченные научные работы;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- планирует и проводит все виды работ в соответствии с перспективным и годовым планами работы университета, предоставляет отчетность по ним;
- повышает профессиональный уровень сотрудников кафедры посредством включения их в научные исследования, учебно-методическую работу, творческую деятельность, а также через внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и науч-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- ную деятельность, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций;
  - проводит профориентационную работу, совершенствует формы довузовской подготовки;
  - участвует в проведении исследований потребностей рынка труда с целью изучения его запросов и содействия в трудоустройстве выпускников;
  - сохраняет, развивает и преумножает нравственные и культурные традиции университетского образования и научной деятельности, воспитывает обучающихся в духе этих традиций;
  - развивает различные формы взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;
  - взаимодействует с предприятиями, организациями для обеспечения баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;
  - распространяет научные знания среди населения, повышает его образовательный и культурный уровень;
  - обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры;
  - планирует и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы университета;
  - контролирует состояние учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за кафедрой;
  - иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета.

#### **4. Управление кафедрой**

4.1. В состав кафедры входят научно-педагогические работники (профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, аспиранты), инженерно-технический персонал и учебно-вспомогательный персонал (заведующий кабинетом, старший лаборант, лаборант).

4.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов профессорско-преподавательского состава, принятой в университете, оформляется и утверждается приказом ректора.

4.3. Профессорско-преподавательский состав кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Кроме совместительства учебная работа на кафедре может осуществляться на условиях почасовой оплаты труда и путем заключения договоров возмездного оказания услуг.

4.4. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой или лицо, назначенное приказом ректора (педагогический работник, относящийся к категории профессорско-преподавательского состава), на которое возложены дополнительные обязанности по руководству кафедрой (без занятия штатной должности заведующего кафедрой).

Заведующий кафедрой (лицо, назначенное приказом ректора):

- подчиняется непосредственно декану факультета (или лицу, назначенному приказом ректора, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом (без занятия штатной должности декана факультета));
- взаимодействует с проректорами по направлениям деятельности для оперативного решения вопросов текущей деятельности;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

– несет ответственность за результаты деятельности кафедры перед ученым советом университета и ректором.

4.5. При наличии в штатном расписании университета должности «заведующий кафедрой», заведующий избирается ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждается в должности приказом ректора университета. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Уставом и локальным нормативным актом университета, утверждаемым ректором.

При отсутствии в штатном расписании университета должности «заведующий кафедрой», возложение обязанностей по руководству кафедрой возлагается на работника, относящегося к категории профессорско-преподавательского состава, отвечающего установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям. В исключительных случаях руководство кафедрой (без занятия штатной должности заведующего кафедрой) может возлагаться на работника, относящегося к категории профессорско-преподавательского состава, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности. Возложение на работника дополнительных обязанностей по руководству кафедрой (без занятия штатной должности заведующего кафедрой) оформляется путем издания приказа ректора университета о возложении дополнительных обязанностей.

4.6. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой ректором университета (при наличии должности в штатном расписании университета).

Лицо, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству кафедрой (без занятия штатной должности заведующего кафедрой), осуществляет свою деятельность на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором установлен объем и конкретный перечень дополнительных обязанностей, возлагаемых на работника.

4.7. На период отсутствия заведующего кафедрой (лица, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству кафедрой), его обязанности исполняет работник, относящийся к категории профессорско-преподавательского состава, отвечающий установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям и назначенный приказом ректора в установленном порядке (или не имеющий специальной подготовки или стажа работы, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности).

4.8. В структуре кафедры могут создаваться комиссии, секции (учебно-методические предметные, экспертные и т.п.), решение о создании которых согласуется с деканом факультета (или лица, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом), проректором по направлению деятельности и утверждается ректором. Кафедра также организует работу семинаров (например, научно-методических и др.), рабочих групп и временных коллективов сотрудников и студентов (творческие коллективы, научные сообщества и др.) для решения методических и организационных вопросов и выполнения планов работы кафедры.

4.9. Основные виды деятельности кафедры (учебная и учебно-методическая, научная, воспитательная, организационная и др.) обсуждаются на заседаниях кафедры. На заседаниях кафедры:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности кафедры;
- утверждается отчет заведующего кафедрой о работе кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности и иным видам работы между членами кафедры;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;
- заслушиваются отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей, рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- рассматриваются рекомендации по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
- проводится защита курсовых работ, предзащита выпускных квалификационных работ, обсуждение результатов практик;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются контрольно-измерительные материалы для проведения всех видов аттестаций, рабочие программы и фонды оценочных средств по дисциплинам;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых кафедрой;
- рассматриваются рекомендуемые кандидатуры в члены ученого совета ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» от кафедры;
- рассматриваются предложения о расходовании выделенных средств на учебные, научные и социальные нужды;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении служебных заданий;
- утверждается состав действующих на кафедре комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов кафедры;
- иные вопросы по видам деятельности кафедры.

4.10. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул). Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре. Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании штатными сотрудниками кафедры. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры (штатный сотрудник, в том числе работающий на условиях штатного совмещения) имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. На заседаниях кафедры при необходимости могут быть приглашены преподаватели других кафедр, работники заинтересованных организаций, а также обучающиеся.



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## **5. Взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями**

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

### *5.1. Взаимодействие с деканатами факультетов.*

#### 5.1.1. Кафедра передает:

- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки/специальностей, реализуемых факультетом;
- предложения по списку профилей направлений подготовки бакалавриата и магистратуры;
- проекты рабочих программ практик;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- предложения по проектам расписания занятий, всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;
- материалы для составления комплектов основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры;
- отчеты о выполнении учебных поручений.

#### 5.1.2. Кафедра получает:

- выписки из утвержденных учебных планов;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание занятий, всех видов аттестаций.

### *5.2. Взаимодействие с канцелярией.*

5.2.1. Кафедра передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

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

### *5.3. Взаимодействие с отделом по работе с персоналом и обучающимися.*

#### 5.3.1. Кафедра передает:

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины, выписки из протоколов заседаний кафедр о выдвижении кандидатур на должность заведующего кафедрой (при наличии должности в штатном расписании университета);
- графики очередных отпусков сотрудников.

#### 5.3.2. Кафедра получает:

- копии приказов о предоставлении очередных отпусков сотрудникам;
- копии приказов по иным вопросам деятельности.

### *5.4. Взаимодействие с учебно-методическим отделом.*

#### 5.4.1. Кафедра передает:

- служебные записки по составлению и корректировке учебных поручений преподавателей в соответствии с распорядительными документами университета;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- документы для заключения гражданско-правовых договоров на оказание образовательных услуг;
- материалы для составления комплектов основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям;
- иные документы (согласно приложению 1) и статистические данные, связанные с образовательным процессом.

#### 5.4.2. Кафедра получает:

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- утвержденные проректором по учебной и воспитательной работе учебные поручения преподавателей;
- распоряжения ректора по вопросам организации учебного процесса;
- иные документы, связанные с образовательным процессом.

*5.5. Взаимодействие с отделом планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля.*

5.5.1. Кафедра передает:

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря и других материальных средств;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- в индивидуальном порядке сотрудники кафедры передают: отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- авансовые отчеты, заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях, и иные финансово-отчетные документы.

5.5.2. В индивидуальном порядке сотрудники кафедры получают:

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

*5.6. Взаимодействие с отделом научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры.*

5.6.1. Кафедра передает:

- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности университета;
- сведения о составе оргкомитетов кафедральных научных мероприятий;
- программы кафедральных научных мероприятий;
- сведения о результатах кафедральных научных мероприятий.

5.6.2. Кафедра получает информацию:

- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов грантов, НТП и др.;
- о конференциях, организуемых на базе других вузов, учреждений и организаций;
- сведения о сроках проведения научных мероприятий на базе университета.

*5.7. Взаимодействие с отделом сопровождения информационных систем.*

5.7.1. Кафедра передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

5.7.2. Кафедра получает:

- инструкции и консультации для пользователя;
- качественное выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.
- программные средства для ввода данных в информационную систему университета;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

– доступ к базам данных университета в объеме, необходимом для выполнения функций кафедры.

*5.8. Взаимодействие с библиотекой.*

5.8.1. Кафедра передает:

- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на приобретение библиотечно-информационных ресурсов;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций сотрудников кафедры, студентов, аспирантов.

5.8.2. Кафедра получает сведения о книгообеспечении дисциплин образовательных программ, реализуемых кафедрой.

*5.9. Взаимодействие с отделом по управлению имуществом и материально-техническому обеспечению и отделом эксплуатации и хозяйственного обслуживания.*

5.9.1. Кафедра передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

5.9.2. Кафедра получает, в соответствии с подписанными ректором заявками:

- проведение всех видов ремонта;
- выполнение хозяйственных работ;
- материальные ценности со склада.

*5.10. Взаимодействие с отделом оценки и контроля качества деятельности университета.*

5.10.1. Кафедра передает:

- тесты для внесения в базу материалов административного тестирования;
- отчеты о тестировании.
- план работы и отчет о работе на утверждение;
- проекты нормативных документов кафедры;
- документы для обеспечения процедуры государственной аккредитации.

5.10.2. Кафедра получает:

- график тестирования.
- утвержденный план работы на текущий учебный год и отчет о работе за прошедший учебный год.

## **6. Делопроизводство**

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с СТО «Управление документированной информацией (документацией)», СТО «Управление документированной информацией (записями)», Инструкцией по делопроизводству в университете и номенклатурой дел.

Приказом ректора по представлению заведующего кафедрой (лица, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству кафедрой) назначается сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства на кафедре.

## **7. Контроль и проверка деятельности кафедры**

Контроль и проверка деятельности кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

### **8. Порядок утверждения и внесения изменений в положение о кафедре**

Предложения об изменениях в положение вносятся заведующими кафедрами факультета (лицами, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству кафедрой), деканом факультета (лицом, назначенным приказом ректора, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом), органами управления университета, проректорами, ректором и ученым советом университета. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом университета и ученым советом университета.

### **9. Ознакомление с положением о кафедре**

Декан факультета (лицо, назначенное приказом ректора, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом) и заведующие кафедрами факультета (лица, на которые возложены дополнительные обязанности по руководству кафедрой) знакомятся с положением о кафедре и подписывают лист ознакомления.

### **10. Хранение и рассылка экземпляров положения о кафедре**

Первый экземпляр положения хранится в отделе оценки и контроля качества деятельности университета.

Контролируемая копия положения на бумажном носителе хранится в деканате факультета и на кафедре.

СОГЛАСОВАНО: Проректор по учебной и воспитательной работе 19.05.2022 г.		Ю.В. Стафеева
НОРМОКОНТРОЛЬ: Начальник отдела оценки и контроля качества деятельности университета 19.05.2022 г.		И.А. Кашутина

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Приложение 1

Наименование документа	Срок представления	Наименование подразделения, куда направляется документ
<b>сентябрь</b>		
Сформированные поручения преподавателей на новый учебный год	до 10 сентября	УМО
Представления об утверждении учебной нагрузки	до 10 сентября	УМО
Представления на составы учебно-методических комиссий (УМКС)	до 15 сентября	УМО
Представления на кандидатуры членов учебно-методического совета (УМС)	до 15 сентября	УМО
Представления на кандидатуры членов координационного совета по практике	до 15 сентября	УМО
Представления на кандидатуры ответственных за профориентационную работу	до 15 сентября	УМО
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 25 сентября	УМО
<b>октябрь</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за сентябрь	до 5 октября	УМО
Планы работы учебно-методических комиссий (УМКС)	до 15 октября	УМО
Планы работы учебно-методических семинаров	до 15 октября	УМО
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 25 октября	УМО
<b>ноябрь</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за октябрь	до 5 ноября	УМО
Уточненная информация по выпускным квалификационным работам (тематика, руководитель)	до 15 ноября	деканат
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 25 ноября	УМО
<b>декабрь</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за ноябрь	до 5 декабря	УМО
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 20 декабря	УМО
Заказы организаций и предприятий на выполнение исследований в рамках выпускных квалификационных работ	до 31 декабря	УМО
<b>январь</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за декабрь	до 5 января	УМО
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 15 января	УМО
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями кафедр за I полугодие	до 30 января	УМО
<b>февраль</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за январь	до 5 февраля	УМО
Представления на составы ГЭК и ГАК	до 10 февраля	деканат
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 25 февраля	УМО

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

<b>март</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за февраль	до 5 марта	УМО
Представления на внесение изменений в учебные планы	до 5 марта	УМО
Материалы для итоговой государственной аттестации выпускников (билеты)	до 15 марта	УМО
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 25 марта	УМО
<b>апрель</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за март	до 5 апреля	УМО
Информация по выпускным квалификационным работам (тематика, руководитель) на следующий учебный год	до 10 апреля	деканат
Окончательная информация по выпускным квалификационным работам (тематика, руководитель) (для приказа)	до 10 апреля	деканат
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 25 апреля	УМО
<b>май</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за апрель	до 5 мая	УМО
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 25 мая	УМО
<b>июнь</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за май	до 5 июня	УМО
Предварительные поручения преподавателей на новый учебный год	до 25 июня	УМО
Уточненная информация по выпускным квалификационным работам (тематика, руководитель) на следующий учебный год	до 25 июня	деканат
Документы на оплату преподавателей-почасовиков	до 25 июня	УМО
<b>июль</b>		
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями за июнь	до 5 июля	УМО
Сведения о выполнении нагрузки преподавателями кафедр за II полугодие и учебный год	до 15 июля	УМО

