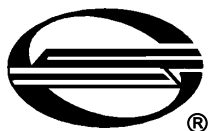


**ДВГУПС**

Приложение  
к приказу ректора ДВГУПС  
от «16» сентября 2021 г. № 670

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения  
«16» сентября 2021 г.

**Положение ДВГУПС П 08-3.2-21  
О кафедре «Финансы и бухгалтерский учет»**

**Лист внесения изменений в Положение**

<b>№ п/п</b>	<b>Основание для изменения (№ приказа, дата)</b>	<b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата рассылки пользователям</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Хабаровск 2021**

### Предисловие

1	<b>РАЗРАБОТАНО</b>	<i>Кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет»</i>
2	<b>УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ</b>	<i>Приказом ректора от 16.09.2021 №670</i>
3	<b>ВЗАМЕН</b>	<i>П 08-3.2-16 «Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет». Структура, направления деятельности, управление», утверждённого приказом ректора от 20.05.2016 № 303</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>16.09.2021</i>

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники кафедры «Финансы и бухгалтерский учет.» (несоблюдение Положения работником кафедры является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

**Положение ДВГУПС П 08-3.2-21  
«О кафедре Финансы и бухгалтерский учет»**

**1. Общие положения**

1.1. Кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»

1.1.1. Создана приказом ректора от 14.10.2013 № 524 «О реорганизации кафедр университета», является основным учебно-научным структурным подразделением и осуществляет свою деятельность в соответствии с процессами жизненного цикла образовательной услуги ДВГУПС ([Приложение 1](#)) и планом работы, разрабатываемым заведующим кафедрой (Приложение 2).

1.1.2. Выполняет Миссию: Создаем интеллектуальную элиту общества, развиваем образование и науку в мировом пространстве.

1.1.3. Является

- выпускающей кафедрой (ответственной за реализацию ОПОП): 38.04.08 «Финансы и кредит», квалификация магистр; 38.05.01 «Экономическая безопасность», квалификация экономист; 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация магистр; 38.03.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация бакалавр, 38.03.01 «Финансы и кредит», квалификация бакалавр.

- кафедрой дипломного проектирования (ответственной за ВКР/научный доклад): 38.03.01 «Экономика» квалификация бакалавр; специализация: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; 38.03.01 «Экономика», квалификация бакалавр, специализация : «Финансы и кредит»; 38.04.08 «Финансы и кредит», квалификация магистр, специализация «Финансовое управление хозяйствующими субъектами, включая финансово-кредитные организации, органы государственной власти и местного самоуправления»; 38.04.01 «Экономика», квалификация магистр, специализация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; 38.05.01 «Экономическая безопасность», квалификация экономист, специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

1.1.4. Осуществляет учебную, научно-исследовательскую и методическую работу по дисциплинам, модулям, междисциплинарным курсам, практической подготовки предусмотренным учебными планами, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, воспитательную работу в учебном процессе и во внеучебной деятельности.

1.1.5. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, в том числе в сфере образования, а также Уставом Университета, Миссией и Политикой Университета в области качества, настоящим положением, локальными нормативными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы и распоряжения по ДВГУПС, институту Экономики, институту интегрированных форм обучения (в отношении обучающихся по заочной форме обучения и организации учебного процесса); институту международного сотрудничества / факультету воздушных сообщений (в отношении обучающихся и кураторов групп).

1.1.6. Учитывает в деятельности все решения Ученого совета Университета, Совета института Экономики и других Советов Университета.

1.1.7. Взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и другими подразделениями ДВГУПС в соответствии со структурой Университета, регламентом типовых процедур управления ДВГУПС, Уставом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации вуза.

1.2. Количественные параметры деятельности кафедры определяются в процессе планирования деятельности и развития кафедры и института в состав которого входит кафедра, в соответствии с Программой развития Университета и иными документами, содержащими обязательства Университета по обеспечению конкурентоспособности по отношению к ведущим мировым научно-образовательным центрам.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы нормативные документы в соответствии с ссылками п.2 СТ 01-11 «Типовое положение о кафедре».

## 3. Срок действия

Настоящее положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета»).

## 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены термины, определения и сокращения в соответствии с п.4 СТ 01-11 «Типовое положение о кафедре».

## 5. Основные положения

### 5.1. Создание, реорганизация и ликвидация

5.1.1. Кафедра создается при учебной нагрузке не менее 13 500 часов, и при условии, что не менее 60% из них будут распределены преподавателям, имеющих ученую степень.

5.1.2. Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или переименование кафедры осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

5.1.3. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета (в соответствии с положениями Устава ДВГУПС), если преподаватели кафедры лишаются педагогической нагрузки:

- при изменении структуры, в результате закрытия или реорганизации специальностей, специализаций, направлений, профиля ответственность за организацию и методическое обеспечение которых закреплено за кафедрой, ликвидации специальностей и/или направлений;

- в случае передачи преподавания соответствующих дисциплин другим структурным подразделениям в связи с изменением номенклатуры специальностей и направлений подготовки, изменениями в учебном плане, уменьшением численности студентов.

5.1.4. Вопросы трудоустройства преподавателей кафедры, подлежащей реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.1.5. Обслуживание приема и увольнения работников и т.п. осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета в рамках своих функций.

## 5.2. Цели, задачи кафедры

5.2.1. В соответствии с Миссией ДВГУПС и Миссией кафедры, главной целью кафедры является подготовка специалистов для предприятий транспорта, промышленности, топливно-энергетического комплекса, стройиндустрии и других отраслей экономики, а также органов власти и социальной сферы региона, обладающих глубокими теоретическими знаниями и компетенциями, высокой профессиональной квалификацией, удовлетворяющей потребности общества и государства в специалистах с высшим образованием определенного профиля, а также потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования определенной профессиональной деятельности.

5.2.2. Основными задачами кафедры являются: реализация Политики ДВГУПС в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы в соответствии с требованиями ФГОС по подготовке бакалавров и/или магистров и/или специалистов, проведение научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации (Приложение 2), осуществление воспитательной работы в учебном процессе и во внеучебной деятельности, содействие формированию социокультурной среды, необходимой для всестороннего развития личности и овладения выпускниками необходимыми компетенциями, сохранность контингента обучающихся и штата кафедры, поддержание благоприятного социально-психологического климата, способствующего раскрытию потенциала каждого работника.

5.2.3. Список дисциплин кафедры регламентируется учебными планами.

## 5.3. Основные функции кафедры

Основные функции кафедры определены в содержании таблицы 1:

Таблица 1

### Функции кафедры «Финансы и бухгалтерский учет»<sup>1</sup>

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Выпускающая каф.	Каф. дипл. проектир.	Зав. кафедрой	ППС	Отв. за направление	УВП
Планирование всех видов деятельности кафедры (раздел 4 «Среда организации»)	√	√	О	У	ОИ	И
Раздел 5 «Лидерство»						

1

О – ответственный, У – участник процесса, И – информируемый

ОИ – ответственный исполнитель, которому делегирована часть ответственности заведующим кафедрой в выполнении задания

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Выпускающая каф.	Каф. дипл. проектир.	Зав. кафедрой	ППС	Отв. за направление	УВП
Осуществление и контроль комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов кафедры, практической подготовки, включая разработку РПД, ПП, учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование современных форм и методов преподавания, образовательных технологий, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования	√	√	О	ОИ	У	И
Осуществление контроля разработки и качества комплексного методического обеспечения учебных дисциплин других кафедр, реализующих ОПОП, в соответствии со стандартом СТ 02-37, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования	√	-	О	И	У	И
Организация всех видов занятий в соответствии с ОПОП специальности, направления подготовки.	√		О	ОИ	-	И
Проведение всех видов занятий в соответствии с ОПОП специальности, направления подготовки.	√	√				
Своевременное (в течение 10 дней после изменения информации, но не реже 2 раза в год), обновление страницы кафедры на сайте Университета	√	√	О	У	ОИ	И
<b>Раздел 7 «Среда обеспечения»</b>						
Планирование и контроль подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров в России и за рубежом	√	-	О	И	У	И
Проведение работы по развитию, модернизации и укреплению своей материально-технической базы, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс	√	√	О	У	ОИ	У
<b>Раздел 8 «Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции»</b>						

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Выпускающая каф.	Каф. дипл. проектир.	Зав. кафедрой	ППС	Отв. за направление	УВП
Разработка ОПОП, в том числе проектов учебных планов, по соответствующим направлениям и специальностям в рамках ФГОС высшего образования. Проведение ежегодной актуализации разработанных ОПОП (вкл. требования предприятий - стратегических партнеров вузов, подведомственных Росжелдору)	√	√	О	У	-	И
Разработка предложений по корректировке ФГОС по специальностям, направлениям.			О	У	-	И
Разработка рабочих программ по дисциплинам модулей, междисциплинарных курсов, программ практической подготовки кафедры и утверждение их в установленном порядке на основе ФГОС	√	√	О	ОИ	-	И
Участие в создании и функционировании базовых кафедр с привлечением кадрового потенциала предприятий – стратегических партнеров ДВГУПС	√	√	О	У	ОИ	И
Организация и руководство всеми видами практической подготовки, их методическое обеспечение, организация защиты обучающимися отчетов по практическому обучению	В соотв. етстви и с ОПОП (уч. плана ми)	√ В соотв. етстви и с ОПОП (уч. плана ми)	О	У	ОИ	И
Организация работы по приобретению рабочих специальностей	√	√	О	У	-	И
Осуществление связей с предприятиями, организациями и учреждениями – потребителями специалистов	√	√	О	У	-	И
Руководство выпускными квалификационными работами обучающихся	В соотв. с приказом	-	О	ОИ		
Осуществление подготовки обучающихся к итоговой (государственной итоговой) аттестации, организация предзащиты и защиты выпускных квалификационных работ	В соотв. с приказом	√	О	У	У	И
Организация на кафедральном уровне профориентационной работы, содействие заключению договоров с предприятиями и организациями на подготовку специалистов	√	√	О	У	ОИ	И
Участие в профориентационной работе.	√	√	О	У	ОИ	И
Организация и проведение НИР обучающихся, докторантов и профессорско-преподавательского состава кафедры, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в учебный процесс. Организация и руководство работой СНО кафедры	√	√	О	У	ОИ	И

Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Выпускающая каф.	Каф. дипл. проектир.	Зав. кафедрой	ППС	Отв. за направление	УВП
Участие в подготовке и проведении Университетских, региональных, российских, международных конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, семинаров и т.п.	√	√	О	У	ОИ	И
Оказание услуг в рамках заключенных договоров по видам деятельности, лицензированных в Университете и разрешенных в Уставе ДВГУПС, дополнительных платных образовательных услуг через реализацию кафедральных проектов; подготовка и участие в реализации программ Института дополнительного образования	√	√	О	У	И	И
Участие в подготовке документов к государственной, общественной и общественно-профессиональной аккредитации отдельных образовательных программ	√	√	О	У	ОИ	И
Непосредственное участие в подготовке документов для лицензирования образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в соответствии с решением Ученого совета.	√	-	О	У	-	-
Руководство воспитательной работой в академических группах через институт кураторов	√	-	О	У	ОИ	И
Осуществление воспитательной работы в учебном процессе и во внеучебной деятельности	√	√	О	У	ОИ	И
Реализация кафедральных творческих, социально ориентированных молодежных проектов. Участие во всероссийских, региональных и т.д. конкурсах (в том числе и на получение гранта)	√	√	О	ОИ	ОИ	И
Популяризация научных знаний, чтение научно-популярных лекций, участие в общественно-значимых научных программах регионального и общероссийского масштаба	√	√	О	ОИ	ОИ	И
Оказание методической помощи по профилю кафедры региональным институтам и ФСПО-ХТЖТ	√	√	О	У	ОИ	И
Участие в сетевой форме реализации образовательных программ	√	√	О	У	-	И
Подготовка отчета по самообследованию	√	√	О	У	У	И
Работа по сохранности контингента обучающихся	√	√	О	ОИ	У	У
Реализация антикоррупционного законодательства в УСП	√	√	О	ОИ	У	У
Определение потребности кафедры в иностранных работниках и кандидатур преподавателей кафедры, направляемых для работы в зарубежные вузы, и оформление командировки	√	√	О	У	ОИ	И
<i>Раздел 9 «Оценка результатов деятельности»</i>						



Функция кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Выпускающая каф.	Каф. дипл. проектир.	Зав. кафедрой	ППС	Отв. за направление	УВП
Организация работы с факультетами, институтами и кафедрами Университета, с целью разработки совместно реализуемых ОПОП и повышения качества обучения, не исключая проведения совместного анализа по итогам работы учебного года	√	-	О	У	У	И
Участие в разработке совместно реализуемых основных профессиональных образовательных программ и повышение качества обучения, не исключая проведения совместного анализа по итогам работы учебного года.	-	√	О	У	ОИ	У
Участие во внутреннем аудите СМК образовательного процесса и реализация корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий	√	√	О	У	ОИ	И
Активное участие в трудоустройстве выпускников, в проводимых Университетом профориентационных мероприятиях, поддержка контактов с выпускниками с целью получения объективных оценок качества подготовки специалистов, в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями	√	√	О	У	-	И

#### 5.4. Организационная структура

5.4.1. Штат кафедры состоит из профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты), научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала. Состав кафедры определяется штатным расписанием, которое ежегодно утверждается ректором Университета.

5.4.2. Трудовой договор с работниками кафедры заключает, изменяет и прекращает ректор Университета или уполномоченное им лицо.

5.4.3. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (для иностранных ППС – оригиналы всех основных документов об образовании, переведенные на русский язык и заверенные нотариально, копии всех основных документов об образовании, легализованные в установленном порядке, резюме, список публикаций, рекомендательные письма).

5.4.4. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на такую должность (за исключением лиц, указанных в пункте 7.14 Устава Университета), предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ЛНА ДВГУПС Р 01-05 «Организация и проведение в ДВГУПС конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС», Р 01-06 «Организация и проведение в ДВГУПС конкурса на замещение должностей научных работников».

5.4.5. Кафедра принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, на заседаниях кафедры (проводимых не реже одного раза в месяц в течение учебного года). Заседание кафедры правомочно принимать решения при участии в нем не менее 2/3 всего состава кафедры. Решения принимаются сотрудниками кафедры, если иное не предусмотрено нормативными актами Университета.

5.4.6. Для обеспечения учебного процесса приказом ректора за кафедрой закрепляются учебные помещения (аудитории, лаборатории, кабинеты, компьютерные классы и др.). Кафедра осуществляет контроль за сохранностью аудиторий и их оснащением, несет ответственность за соблюдение в помещениях, закрепленных за кафедрой, правил противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического состояния, своевременную подачу заявки на ремонт аудиторий.

5.4.7. По инициативе кафедры и при условии согласования с руководством УСП и Университета могут создаваться лаборатории, центры и другие подразделения. Руководители подразделений кафедры находятся в непосредственном подчинении заведующего кафедрой, что отражается в матрице распределения полномочий и организационной структуре (Табл. 1, Прил. 3). Штат подразделений кафедры утверждается ректором Университета.

5.4.8. Права и обязанности работников кафедры определяются их должностными инструкциями.

## 5.5. Руководство кафедрой

5.5.1. Общее руководство деятельностью кафедры осуществляют ректор, проректора, руководитель УСП, в состав которого входит кафедра.

5.5.2. Кафедру возглавляет и непосредственно руководит ею заведующий, являющийся наиболее квалифицированным и авторитетным специалистом соответствующего профиля и утверждаемый в должности распоряжением ректора Университета.

5.5.3. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до пяти лет. Порядок выдвижения на должность и выборов заведующего кафедрой определен стандартом ДВГУПС СТ 01-31.

5.5.4. Права, обязанности и ответственность заведующего кафедрой определены трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Университета. Общие требования к квалификации заведующего кафедрой, единые требования по выполнению трудовых функций, обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой установлены в стандарте ДВГУПС СТ 01-05. Примерная форма должностной инструкции приведена в стандарте ДВГУПС СТ 01-04.

## 5.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности кафедры

5.6.1. Кафедра не является юридическим лицом, имеет обособленное помещение, материально-техническую базу, профессорско-преподавательский, научный и учебно-вспомогательный персонал.

5.6.2. Кафедра вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных Уставом Университета и настоящим Положением. Доходы, полученные от осуществления своей деятельности, используются для реализации его целей и задач.

5.6.3. Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности кафедры утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета в рамках своих функций.

5.6.4. Для учета финансовой деятельности кафедры, бухгалтерией ДВГУПС осуществляется аналитический учет доходов и расходов по кафедре.

5.6.5. Для обеспечения образовательной деятельности за кафедрой закрепляются мебель, учебно-лабораторное оборудование, компьютеры, оргтехника, коммуникационное и другое оборудование. Ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей кафедры несут ее сотрудники по договору о материальной ответственности.

## 5.7. Документация кафедры

5.7.1. Кафедра ведет, хранит и сдает в архив Университета документацию, обеспечивающую ее деятельность в соответствии с номенклатурой дел кафедры, утвержденной в Университете и инструкцией по делопроизводству.

5.7.2. Ответственность за правильность ведения документации несет заведующий кафедрой.

5.7.3. Каждая кафедра на основании типового положения о кафедре разрабатывает и утверждает положение о своей кафедре. За разработку, введение в действие и эффективное применение положения о кафедре несет ответственность заведующий кафедрой.

## 6. Порядок хранения настоящего положения

6.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.2. Ответственность за сохранность оригинала положения несут ОДО и Архив Университета.

6.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции положения, помещается в архивную базу хранения УСК.

6.4. Все копии положения носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями положения, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

6.5. Для идентификации устаревшего (утратившего силу) положения, оставленного для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая его использование в качестве действующего документа.

**Лист согласования:**

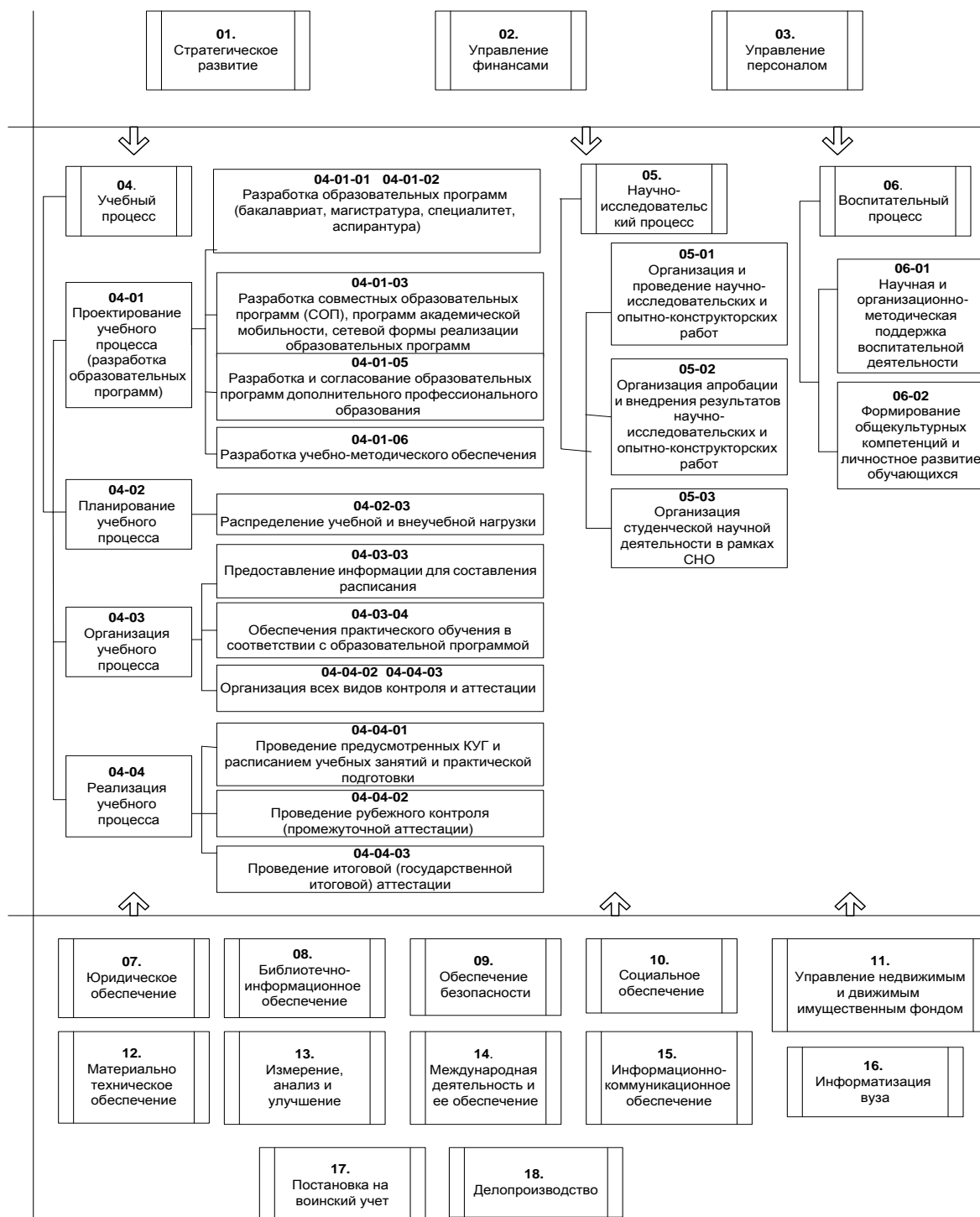
Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет»	Немчанинова М.А.		03.06.2021

Положение П 08-3.2-21	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Юридическое управление, начальник	Кулешов А.В.		03.06.21	03.06.21
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		04.06.21	04.06.21
Согласовано	УМУ, начальник	Гарлицкий Е.И.		04.06.21	04.06.21
Согласовано	Проректор, ответственный за направление	Гафиатулина Е.С.		04.06.21	04.06.21
Согласовано	Уполномоченный по качеству университета	Гафиатулина Е.С.		04.06.21	04.06.21

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Процессы жизненного цикла образовательной услуги ДВГУПС (на уровне кафедры)



**Форма плана и отчета кафедры на учебный год**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ ПЛАН  
Директор института  
или уполномоченное лицо

# ПЛАН

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

работы кафедры <наименование /код>

ПЛАН СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по  
научной работе

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по  
воспитательной работе и  
работе со студентами

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ уч. год

Хабаровск

1. Перечень основных вопросов,  
рассматриваемых на заседании кафедры \_\_\_\_\_

наименование / код кафедры

на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года

№ п/п	Дата	Повестка заседания	Докладчик	Готовит	Результат, подтверждающие документы

2. Основные показатели образовательной и научной деятельности\*  
кафедры \_\_\_\_\_

наименование / код кафедры

№ п/п <sup>2</sup>	Наименование показателя	Единица измерения	Плановый показатель по институту / код института	Фактический показатель по кафедре за предыдущий год**	Плановый показатель по кафедре	Фактический показатель по итогам учебного года / код кафедры
Учебная работа						
У. 1.1						
У. 1.2						
Методическая работа						
С. 1.1						
С. 1.2						
Научно-исследовательская работа						
Н. 1.1						
Н. 1.2						
Международная деятельность						
М. 1.1						
М. 1.2						
Воспитательная работа						
В. 1.1						

<sup>2</sup> Код и номер показателя кафедры формируется на основании показателя предыдущего уровня деятельности института

В. 1.2						
Повышение квалификации						
К. 1.1						
К. 1.2						

\*- перечень основных показателей образовательной и научной деятельности кафедры устанавливаются директором института в соответствии с планом работы института, действующими документами стратегического развития Университета;

\*\* - столбец «Фактический показатель по кафедре за предыдущий год» заполняется при наличии показателя в предыдущем году

### 3. Мероприятия, направленные на достижение показателей деятельности кафедры

наименование Института				
№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	РЕЗУЛЬТАТ, подтверждающие документы
Учебная работа				
У. 1.1.				
У. 1.2.				
...				
N				
Методическая работа				
С. 1.1				
С. 1.2.				
...				
N.				
Научно-исследовательская работа				
Н. 1.1.				
Н. 1.2.				
...				
N.				
Международная деятельность				
М. 1.1.				



№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	РЕЗУЛЬТАТ, подтверждающие документы
М. 1.2.				
...				
N.				
Воспитательная работа				
В. 1.1.				
В. 1.2.				
...				
N.				
Повышение квалификации				
К. 1.1.				
К. 1.2.				
...				
N.				

Анализ выполнения, с указанием мероприятий по улучшению и пояснением причин не выполнения по каждому показателю:

**ОТЧЕТ ПРИНЯТ:**

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ <Фамилия И.О.>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора института по воспитательной работе и работе со студентами

\_\_\_\_\_ <Фамилия И.О.>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по научной работе

\_\_\_\_\_ <Фамилия И.О.>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ ПРИНЯТ:**

Директор института

\_\_\_\_\_ <Фамилия И.О.>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Организационная структура подчиненности кафедры



