

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф.Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России



И.П. Артюхов

2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О кафедре латинского и иностранных языков

ПСП 10-01-05-18

Красноярск, 2018

1. Общие положения

1.1. Кафедра латинского и иностранных языков является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Красноярский государственный медицинский университет имени проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения РФ (далее – Университет), обеспечивающим осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской и других видов деятельности в области латинского и иностранных языков, а также подготовку научно-педагогических кадров, повышение их квалификации по соответствующему профилю на отвечающем современным требованиям уровне.

1.2. Кафедра латинского и иностранных языков (далее - Кафедра) осуществляет подготовку специалистов по дисциплинам «Латинский язык», «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Межкультурная коммуникация», «Деловой английский язык» согласно ФГОС ВО и учебным планам всех направлений подготовки специалистов, реализуемых Университетом. Кафедра в соответствии с имеющейся у Университета лицензией реализует основные и дополнительные образовательные программы высшего профессионального образования по 8 специальностям (лечебное дело, педиатрия, стоматология, фармация, клиническая психология, менеджмент, медицинская кибернетика, социальная работа).

1.3. Управление Кафедрой построено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности. Непосредственное руководство Кафедрой и контроль ее деятельности осуществляет ректор Университета и проректоры, а оперативное - декан лечебного факультета, в состав которого входит Кафедра.

1.4. Кафедра возглавляется заведующим Кафедрой, избираемым на должность согласно установленной процедуре на Ученом совете по конкурсу сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих ученую степень и ученое звание. Сроки и процедура проведения выборов заведующего Кафедрой, порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего Кафедрой определяются положением, принятым Ученым советом Университета. После избрания заведующий Кафедрой утверждается в должности приказом ректора с заключением срочного трудового договора.

По истечении срока избрания заведующий Кафедрой отчитывается перед Кафедрой, деканом факультета, в состав которого входит Кафедра, и Ученым советом о своей деятельности за выборный период.

Заведующий Кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего Кафедрой принимает ректор, что оформляется в виде приказа об освобождении от должности. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

Заведующий Кафедрой руководствуется в своей работе действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом Университета, Политикой руководства Университета в области качества и должностной инструкцией. Заведующий Кафедрой подчиняется непосредственно ректору Университета, может получать отдельные распоряжения от проректоров в соответствии с их компетенцией, находясь в оперативном подчинении у декана факультета.

Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий Кафедрой может назначать ответственных за направления деятельности (научно-исследовательское, методическое, лечебное, воспитательное, руководство СНО и др.).

На время отсутствия заведующего Кафедрой (командировки, отпуска, пр.) его обязанности исполняет завуч или другой работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Кафедра не является юридическим лицом и располагается на территории Университета. Кафедра оснащается необходимым учебным оборудованием (учебные пособия, муляжи, проекционное и другое оборудование) и обеспечивается учебными площадями.

1.6. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, включенную в номенклатуру дел.

1.7. Состав Кафедры:

1.7.1. На Кафедре предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, к учебно-вспомогательным - заведующего мультимедиа лингвистической лабораторией, лаборанта, препаратора. Каждый сотрудник Кафедры действует в рамках должностных инструкций. Работа профессорско-преподавательского состава Кафедры в учебном году регламентируется Индивидуальным планом преподавателя.

1.7.2. На Кафедре действуют пять секций: латинского, русского языка и межкультурной коммуникации, английского и немецкого языков, в состав которых входят преподаватели соответствующей специализации. Соответственно, структура Кафедры предусматривает наличие заведующих секциями, а также заведующего учебной частью (завуча), секретаря и хоз. ассистента, организующих и обеспечивающих отдельные направления работы подразделения. Завуч Кафедры производит планирование, мониторинг учебного процесса, его анализ, выносит на рассмотрение

коллектива Кафедры методы его улучшения, составляет учебные планы и программы Кафедры. Хоз. ассистент отвечает за хозяйственное обеспечение учебного процесса, сохранность закрепленных за Кафедрой помещений, а также оборудования, литературы и других материальных ценностей. Секретарь Кафедры осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Кафедры.

1.7.3. Распределение функциональных обязанностей внутри Кафедры осуществляется его руководителем в зависимости от опыта, квалификации, индивидуальных и личностных качеств сотрудника на выборной основе. Рассмотрение вопроса о перераспределении обязанностей происходит один раз в год или при возникновении производственной необходимости и утверждается на заседании Кафедры. Функциональные обязанности каждого преподавателя в отношении отдельных аспектов деятельности Кафедры документируются в виде матрицы ответственности.

1.7.4. Состав Кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Штатными педагогическими работниками являются преподаватели, имеющие в Университете основное место работы, как находящиеся на полной ставке, так и работающие на части ставки.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относится административно - управленческий персонал, научные и прочие работники Университета, совмещающие выполнение основных должностных обязанностей по своей основной деятельности в Университете с педагогической работой на Кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

1.7.5. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Для профессорско-преподавательского состава заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке

замещения указанных должностей утверждается федеральным органом управления образованием.

1.8. Кафедра имеет 8 учебных комнат, включая мультимедиа лингвистическую лабораторию, обеспечивающих учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность обучающихся.

1.9. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым на заседании Кафедры и деканом факультета в начале учебного года и включающим учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную виды работ. Стратегический долгосрочный план развития Кафедры составляется заведующим Кафедрой в месяц избрания (переизбрания) на должность на срок заключения контракта, утверждается на заседании Кафедры и деканом факультета, пересматривается и уточняется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе заведующего Кафедрой за истекший срок работы.

Организация учебного процесса в Университете по образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по специальности и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются учебно-методическим управлением Университета самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, примерных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности) и программ дисциплин, утверждаемых федеральным органом управления образованием.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля Кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

1.10. Комплектование Кафедры педагогическими кадрами определяется штатным расписанием и осуществляется учебно-методическим управлением

до начала учебного года, исходя из установленных норм на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов, принятой в Университете, оформляется и утверждается приказом ректора и доводится до сведения сотрудников Кафедры.

1.11. Кафедра руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Университета, политикой руководства Университета в области качества, настоящим положением и другими нормативными документами, закрепляющими организационную форму, механизм управления, функционирования Кафедры, взаимодействие с ректоратом и деканатом, определяющими права, обязанности, гарантии и ответственность коллектива Кафедры.

1.12. Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании Кафедры принимается Ученым советом Университета по представлению Ученого совета факультета и утверждается приказом ректора.

2. Задачи и функции

2.1. Общая цель деятельности Кафедры - воспитание информационно-коммуникативной культуры личности студента-медика посредством организации его профессиональной языковой подготовки. Данная цель обусловила постановку следующих задач:

2.1.1. Осуществление учебной, методической, научной работы по дисциплинам «Латинский язык», «Русский язык и культура речи», «Межкультурная коммуникация», «Иностранный язык». «Деловой английский язык», закрепленным за Кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения;

2.1.2. Проведение воспитательной работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание патриотов России и Университета, граждан правового демократического

государства, уважающих права и свободы личности, развитие культуры межэтнических отношений,

2.1.3. Воспитание у молодежи современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, трудовой мотивации, развитие самостоятельности и ответственности.

2.1.4. Анализ возможностей организационно-структурных изменений в деятельности Кафедры и расширение перечня дополнительных образовательных услуг в соответствии с потребностями студентов, вуза, города;

2.1.5. Повышение профессионализма преподавателей, в том числе за счет повышения уровня педагогической рефлексии преподавателей и организации повышения квалификации педагогов;

2.1.6. Оформление системы информационной, консультативной, научной, образовательной, а также материальной поддержки инновационной деятельности преподавателей Кафедры:

2.1.7. Развитие научно-исследовательской, учебно-методической, научно-технической баз Кафедры;

2.1.8. Организация сотрудничества с другими подразделениями Университета, другими учебными заведениями, в том числе зарубежными;

2.1.9. Обеспечение гарантии качества деятельности Кафедры в СМК Университета.

2.2. В составе СМК Университета в области качества Кафедра выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество:

2.2.1.1. в рамках лицензионных и аккредитационных показателей определяет численность штатных преподавателей, совместителей и почасовиков;

2.2.1.2. планирует, содействует и ведет учет защищаемых сотрудниками диссертаций, ходатайствует о представлении научно-педагогических работников к присвоению ученых званий профессора,

доцента, старшего научного сотрудника и других ученых и почетных званий, наград;

2.2.1.3. организует работу аспирантуры и докторантуры по научной специальности Кафедры;

2.2.1.4. принимает участие в организации работы диссертационных советов, научной экспертизе представляемых к защите диссертаций;

2.2.1.5. планирует, организует и анализирует повышение квалификации преподавателей и сотрудников Кафедры.

2.2.2. Планирует и организует учебный процесс:

2.2.2.1 участвует в разработке рабочих учебных планов закрепленных основных образовательных программ через участие в учебно-методических советах факультетов;

2.2.2.2. разрабатывает рабочие программы учебных курсов по профилю Кафедры и утверждает их в установленном порядке;

2.2.2.3 осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин Кафедры;

2.2.2.4. проводит все виды учебных занятий.

2.2.3. Осуществляет учебно-методическую работу:

2.2.3.1. осуществляет разработку и своевременное обновление учебно-методических комплексов преподаваемых дисциплин, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования;

2.2.3.2. планирует приобретение через библиотеку академии учебной литературы и учебно-методических изданий, ведет мониторинг достаточности учебной литературы;

2.2.3.3. планирует, организует и стимулирует создание учебников, учебных пособий, электронных обучающих материалов и иных учебно-методических средств силами преподавателей и сотрудников Кафедры,

проводит их экспертизу;

2.2.3.4. организует методические семинары по вопросам организации учебной работы, контроля самостоятельной работы студентов и др., проводит работу по изучению и распространению передового педагогического опыта.

2.2.4. Организует и проводит научно-исследовательскую работу:

2.2.4.1. активно развивает и использует различные организационные формы в целях повышения продуктивности, эффективности и материального стимулирования научной и научно-методической деятельности, включая создание и участие в работе межкафедральных научных и научно-методических структур, временных научных и научно-методических коллективов, центров (Лингвистический центр) и других видов научной деятельности;

2.2.4.2. внедряет результаты научно-исследовательской работы в учебный процесс;

2.2.4.3. проводит работу по рекламе и маркетингу своих научно-исследовательских разработок; проводит работу по продвижению своих научно-исследовательских разработок в сферу практического использования;

2.2.4.4. создает условия для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям;

2.2.4.5. проводит экспертизу научных статей, монографий, подготовленных к опубликованию, научных проектов;

2.2.4.6. ведет учет опубликованных преподавателями и сотрудниками Кафедры научных статей, монографий;

2.2.4.7. организует и принимает участие в научных конкурсах, грантах, семинарах, конференциях, конгрессах.

2.2.5. Участвует в международной деятельности Университета:

2.2.5.1. планирует и производит отбор кандидатов на зарубежные стажировки;

2.2.5.2. планирует и организует участие сотрудников Кафедры в международных программах, проектах, грантах;

2.2.5.3 привлекает для работы в Университете зарубежных специалистов.

2.2.6. Участвует в информационной деятельности Университета:

2.2.6.1. участвует в разработке и внедрении информационных технологий, содействующих информационно-аналитической поддержке образовательного и научно-исследовательского процессов;

2.2.6.2. использует обучающие и контролирующие компьютерные программы в организации самостоятельной работы студентов;

2.2.6.3. использует новые информационные технологии в управлении и документообороте.

2.2.7. Кафедра проводит среди студентов воспитательную работу, направленную на сохранение преемственности поколений, воспитание национальной культуры, патриотизма, формирование духовно-нравственных качеств граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, воспитание у молодежи этнической толерантности, современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, навыков самообразования, в том числе через организацию учебного процесса по дисциплинам Кафедры.

2.2.8. Кафедра проводит работу по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы Кафедры, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения Кафедры современными техническими средствами и их широкое внедрение в учебный процесс.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Университету, факультету.

3.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета и совета факультета.

3.3. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии со

структурой Университета, регламентом типовых процедур управления, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации и Уставом Университета.

3.4. Работники других высших учебных заведений, научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений, сотрудники других кафедр Университета могут участвовать в заседаниях Кафедры и обсуждать вопросы, связанные с учебной, лечебной, научно-исследовательской деятельностью Кафедры, определять совместные пути оптимизации, усовершенствования системы менеджмента качества учебного процесса Кафедры.

3.5. Отдельные вопросы, требующие согласования и утверждения на уровне Университета, такие, как образовательные программы, учебные планы, курсовые экзамены, могут обсуждаться на межкафедральных заседаниях. Разработанные совместные предложения предлагаются для рассмотрения в деканат лечебного факультета.

3.6. Кафедра проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет Кафедры составляется заведующим или, по его поручению, другим ответственным сотрудником Кафедры, обсуждается и утверждается на заседании Кафедры, затем утверждается деканом факультета. Данные отчета являются материалом для проведения рейтинга кафедр Университета.

3.7. Проверка деятельности Кафедры в целом и ее отдельных направлений проводится административно-управленческими структурами в соответствии с утвержденным регламентом по данным самообследования и отчетов различного уровня, а также, в экстренных случаях, специально созданными приказом ректора комиссиями.

При проверке деятельности Кафедры проводится анонимное анкетирование сотрудников и студентов с целью определения общественной оценки деятельности Кафедры и уровня удовлетворенности участников научно-образовательного процесса.

3.8. Взаимосвязи Кафедры:

Должностные лица на кафедре	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения университета		
Зав. кафедрой	Ректор Университета (Приказы)	Ректор Университета 1 (Отчеты)
Зав. кафедрой	Ученый Совет Университета (решения)	Ученый Совет Университета (Отчеты)
Должностные лица на Кафедре	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения университета		
Зав. кафедрой Завуч кафедры	Проректор по учебной работе (Приказы, распоряжения)	Проректор по учебной работе (Отчеты о проведенных мероприятиях, программы олимпиад, викторин)
Зав. кафедрой	Проректор по организационно-правовой работе (Приказы, распоряжения)	Проректор по организационно- правовой работе
Зав. кафедрой Завуч кафедры	Проректор по административно- хозяйственной работе (Приказы, распоряжения)	Проректор по административно- хозяйственной работе

Зав. кафедрой	Проректор по инновационному развитию и международной деятельности (Приказы, распоряжения)	Проректор по инновационному развитию и международной деятельности (Отчеты Лингвистического центра)
Зав. кафедрой	Проректор по науке (Приказы, распоряжения)	Проректор по науке (Отчеты по науке)
Зав. кафедрой Зав. МЛЛ	Проректор по информационным технологиям и корпоративной политике (Приказы, распоряжения)	Проректор по информационным технологиям и корпоративной политике (Отчеты)
Зав. кафедрой Завуч кафедры Зав. секциями Кураторы групп 1 курса	Деканат лечебного факультета (Приказы, распоряжения, расписание сессий)	Деканат лечебного факультета (Отчеты по сессиям (Элевед), по воспитательной работе и др., заявления на почасовую оплату)
Зав. кафедрой	Ученый совет лечебного факультета (Решения)	Ученый совет факультета (Отчеты)

Должностные лица на Кафедре	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения университета		
Зав. кафедрой Сотрудник кафедры- член учебно-методического совета фармацевтического факультета	Деканат фармацевтического факультета (Приказы, распоряжения, расписание сессий)	Деканат фармацевтического факультета (Отчеты по сессиям (Элевед), по воспитательной работе и др., заявления на почасовую оплату)
Хоз. ассистент	Административно- хозяйственное управление (Распоряжения)	Административно- хозяйственное управление (Требования, накладные)
Хоз. ассистент	Управление бухгалтерского учета (Приказы, распоряжения)	Управление бухгалтерского учета (акты о списании и др. документы)
Грант-менеджер	Отдел грантов и программ	Отдел грантов и программ (Отчеты)
Уполномоченный по СМК	Отдел управления качеством подготовки специалистов (Стандарты и МИ СМК)	Отдел управления качеством подготовки специалистов (Листы ознакомления с документами СМК)

Доцент Кафедры, ответственный за организацию работы с аспирантами	Научно-организационный отдел (приказы по сдаче вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатского минимума)	Научно-организационный отдел (протоколы по результатам сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатского минимума)
Должностные лица на Кафедре	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения университета		
Секретарь	Управление делами (Приказы, распоряжения)	Управление делами (Приказы)
Зав. Кафедрой Сотрудник, ответственный за СНО	Совет СНО (Информационные письма)	Совет СНО (Отчеты)
Зав. Кафедрой Секретарь	Учебно-методическое управление (Приказы, распоряжения, протоколы ЦКМС)	Учебно-методическое управление (УМКД)
Секретарь	Учебная часть (Годовой план нагрузки)	Учебная часть (Отчет о нагрузке)

Зав. Кафедрой Зав. МЛЛ	Управление информационных технологий и телекоммуникаций	Управление информационных технологий и телекоммуникаций (заявки на оборудование, на проведение телеконференций)
Зав. Кафедрой зав. МЛЛ Сотрудник Кафедры, ответственный за технику безопасности	Отдел охраны труда и техники безопасности (Приказы)	Отдел охраны труда и техники безопасности (журнал инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности)
Зав. Кафедрой Секретарь	Управление кадров (Приказы, график отпусков)	Управление кадров (табель, заявления сотрудников, график
Зав. Кафедрой	Управление по внебюджетной деятельности (Приказы по курсам дополнительного языкового образования)	Управление по внебюджетной деятельности (Заявления на почасовую оплату преподавателей)
Зав. Кафедрой Секретарь	Архив	Архив (Дела постоянного хранения)

4. Финансирование деятельности

4.1. Кафедра в структуре Университета выступает как единый научно-педагогический коллектив с объединенными источниками финансирования и экономического стимулирования работ профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, определяемыми руководством Университета в соответствии со штатным расписанием, тарификацией и вкладом сотрудников Кафедры в процессы, обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов.

4.2. Финансирование деятельности Кафедры осуществляется за счет бюджетных средств (средств федерального бюджета), а также внебюджетных средств (средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации; средств других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4.3. Финансирование образовательной деятельности в части реализации образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования осуществляется за счет средств федерального бюджета с учетом установленных государственных заданий по приему на основе государственных нормативов финансирования, определяемых в расчете на одного обучающегося и предусмотренных для соответствующих типов и видов образовательных учреждений.

4.4. Финансирование научных исследований Кафедры осуществляется за счет средств: государственного бюджета, других организаций, в том числе и зарубежных, от хозяйственных договоров, различных фондов, банковских кредитов, пожертвований и других законных источников через бухгалтерию Университета.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Кафедры привлекаются к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в

порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Сотрудники Кафедры несут персональную ответственность за последствия принятого ими необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, нанесенный университету.

5.3. Каждый сотрудник Кафедры несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.

5.4. Сотрудники Кафедры, относящиеся к профессорско-преподавательскому персоналу, несут персональную ответственность за качество подготовки специалиста.

5.5. Заведующий Кафедрой несет персональную ответственность за наличие на Кафедре следующего перечня документов, записей и данных по качеству работы подразделения:

1. Номенклатура дел Кафедры.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Политика и Цели университета в области качества.
4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
5. Документы по планированию и отчетности о деятельности подразделения (планы и отчеты всех видов: планы и отчеты предметных секций, кружков Кафедры, СНО, учебной, научной, воспитательной, методической работы, работы с молодыми преподавателями).
6. Документы, регламентирующие требования к подготовке специалиста (учебные программы дисциплин, перечни практических навыков по

дисциплинам Кафедры).

7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

8. Перечень видов записей и данных по качеству работы подразделения (по качеству выполнения должностных обязанностей) и собственно записи и данные.

9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

10. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д.).

11. Перечень оборудования.

12. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

Лист согласования ПСП

Положение

РАЗРАБОТАНО:

Зав. кафедрой латинского и иностранных языков

О.А. Гаврилюк

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-правовой работе

О.В. Кулешова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков