



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГУ
10.03.2022 №120-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об историческом факультете

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Исторический факультет (далее – факультет) является организационно-административным структурным подразделением Белорусского государственного университета, обеспечивающим образовательную деятельность на уровне высшего образования, научную и инновационную деятельность, учебно-методическую работу по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникации. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства», а также реализацию образовательной программы повышения квалификации по теме "Современные тенденции в делопроизводстве и архивном деле".

2. Деятельность факультета регулируется Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, Политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

3. Для рассмотрения основных вопросов деятельности факультета создается Совет исторического факультета, являющийся постоянно действующим выборным органом самоуправления факультета. Его полномочия определяются Положением о Совете исторического факультета.

4. Руководство факультетом осуществляет декан, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ.

5. На должность декана факультета принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителя, работа которых соответствует направлению образовательной деятельности факультета, не менее 5 лет.

6. Декан факультета является членом Совета БГУ, председателем Совета факультета, членом приемной комиссии БГУ, членом научно-методического совета БГУ.

7. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору.

8. Приказом ректора БГУ на факультете назначается заместитель декана, курирующий вопросы учебной и воспитательной работы. Для реализации

Политики БГУ в области качества приказом ректора назначается уполномоченный по качеству факультета, распоряжением декана факультета назначаются ответственные за систему менеджмента качества на кафедрах.

9. На время отсутствия декана факультета (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель декана или назначенный в установленном порядке работник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

10. Организационным центром по управлению работой факультета является деканат, возглавляемый деканом факультета. Основной функцией деканата является координация и административное обеспечение образовательного процесса, ведение делопроизводства. Деканат разрабатывает расписания учебных занятий и координирует работу преподавателей, студентов, других участников образовательного процесса, а также несет ответственность за соответствие этой работы учебным планам, осуществляет общее руководство научной работой студентов.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

11. Основными задачами факультета являются:

11.1. организация, осуществление и совершенствование образовательного процесса;

11.2. реализация образовательных программ высшего образования по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникации. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства», а также реализацию образовательной программы повышения квалификации по теме "Современные тенденции в делопроизводстве и архивном деле";

11.3. совершенствование качества подготовки специалистов, магистров, аспирантов;

11.4. научно-методическое обеспечение образования и организация сотрудничества в этой деятельности участников образовательного процесса;

11.5. оперативное управление кафедрами факультета;

11.6. формирование предложений о подборе и расстановке кадров на факультете;

11.7. регулирование образовательного процесса, воспитательной работы;

11.8. воспитание обучающихся в духе патриотизма, высокой гражданственности, уважения идеалов и традиций белорусского народа, прав других народов во благо человека и общества;

11.9. осуществление научной, экспериментальной, инновационной деятельности, международного сотрудничества;

11.10. укрепление авторитета и конкурентоспособности факультета на рынке образовательных услуг;

11.11. развитие материально-технической базы факультета.

12. Для обеспечения реализации задач факультет выполняет следующие функции:

12.1. внедрение современных образовательных технологий и инноваций;
12.2. обеспечение проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, подготовка распоряжений о переводе обучающихся с курса на курс, представлений об отчислении и восстановлении;

12.3. учет посещаемости учебных занятий обучающихся;

12.4. проведение мероприятий для привлечения на факультет абитуриентов из числа наиболее талантливых выпускников школ и средних учебных заведений;

12.5. подготовка к изданию учебной, учебно-методической и научной литературы;

12.6. координация деятельности кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав факультета;

12.7. формирование штатного расписания кафедр, учебных лабораторий и центров, входящих в состав факультета;

12.8. разработка и утверждение должностных инструкций работников факультета;

12.9. создание условий для развития творческих способностей обучающихся, вовлечение их в научную, в т.ч. научно-исследовательскую работу, различные виды социально-значимой деятельности, привлечение к активной профессиональной деятельности;

12.10. организация и проведение идеологической и воспитательной работы с обучающимися, направленной на гражданско-патриотическое, нравственное воспитание, формирование здорового образа жизни;

12.11. организация воспитательного процесса и идеологической работы среди обучающихся на основе государственной политики по выявлению и поддержке одаренной и талантливой молодежи, детей, находящихся в социально-опасном положении;

12.12. участие в реализации Политики и стандартов БГУ в области качества, основных процессов образовательной деятельности, измерений, анализа и улучшений;

12.13. осуществление анализа удовлетворенности студентов, выпускников, молодых специалистов, работодателей;

12.14. установление и развитие связей с другими учебными и научными учреждениями страны и международного сотрудничества в области образования и науки;

12.15. осуществление обработки персональных данных.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА

13. Структура и штатная численность факультета, в том числе вносимые в них изменения, утверждаются ректором БГУ в установленном порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

14. Декан в объеме прав, предоставленных ему ректором, издаёт приказы (распоряжения) и дает указания, обязательные для исполнения педагогический и другими работниками, обучающимися факультета.

15. Для выполнения задач и функций факультета в рамках его полномочий декан имеет право:

участвовать в работе Совета БГУ;

участвовать в работе любого структурного подразделения БГУ, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;

принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах БГУ, ректорате, приемной комиссии БГУ;

вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности факультета;

согласовывать и утверждать индивидуальные планы заведующих кафедрами;

посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями факультета;

утверждать старост студенческих учебных групп;

допускать обучающихся к экзаменационной сессии;

представлять на утверждение ректору (проректору по учебной работе) графики работы государственных экзаменационных комиссий;

давать разрешение на допуск обучающихся, не прошедших текущую аттестацию, к повторной сдаче экзаменов и (или) зачетов этой текущей аттестации;

осуществлять допуск обучающихся к сдаче государственных экзаменов и (или) к защите выпускной квалификационной работы;

разрабатывать, при наличии уважительных причин, индивидуальные учебные планы обучающихся факультета;

контролировать выполнение обучающимися Правил внутреннего распорядка в БГУ;

представлять обучающихся за успехи в учебе, активное участие в НИРСА и общественной жизни к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству БГУ о наложении мер дисциплинарного взыскания на обучающегося;

требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы;

представлять в установленном порядке ректору БГУ предложения по приему, перемещению и увольнению работников факультета, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания;

отдавать устные распоряжения работникам и обучающимся своего факультета. Работников и обучающихся другого факультета декан может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти работники или обучающиеся находятся;

определять компетенцию заместителей декана, руководителей структурных подразделений в соответствии с их должностными обязанностями;

получать информацию от структурных подразделений БГУ, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой соответствующего проректора или без таковой в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос;

определять необходимость направления работников в служебные командировки (в пределах средств, отведенных на эти цели по смете);

на охрану труда в соответствии с нормативными правовыми актами об охране труда;

вести учет (совместно с работниками Главного управления бухгалтерского учета и финансов БГУ) поступлений и использования средств от приносящей доход деятельности факультета;

применять меры поощрения и материального стимулирования, в том числе и за соблюдение работниками требований по охране труда;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

16. Декан обязан:

осуществлять непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью на факультете;

обеспечивать текущее и перспективное планирование работы факультета;

организовывать и непосредственно руководить образовательным процессом, научной, учебно-методической и воспитательной работой, прохождением учебной и производственной практики на факультете;

обеспечивать подбор и расстановку кадров на факультете, контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;

координировать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, а также программно-планирующей документации, информационно-аналитических материалов;

организовывать разработку научно-обоснованного расписания учебных занятий и осуществлять контроль за его исполнением;

осуществлять контроль соответствия разрабатываемых учебных планов и учебных программ техническим нормативным правовым актам

Министерства образования Республики, санитарным нормам и правилам, гигиеническим нормативам;

координировать работу кафедр по подготовке учебников, учебных и методических пособий по учебным дисциплинам, которые преподаются на факультете;

руководить работой Совета факультета, осуществлять контроль за деятельностью учебно-методической комиссии факультета;

осуществлять контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка профессорско-преподавательским составом, иными работниками факультета, Правил внутреннего распорядка обучающимися факультета;

осуществлять контроль качества образовательного процесса;

нести персональную ответственность за состояние идеологической и воспитательной работы в подразделении;

осуществлять контроль эффективности воспитательной работы на факультете;

изучать, обобщать и использовать положительный опыт работы факультетов БГУ, других отечественных и зарубежных учреждений высшего образования, проводить работу по установлению и развитию творческих связей с отечественными и зарубежными учебными заведениями;

организовывать связь с выпускниками факультета, изучать удовлетворенность их профессиональной деятельностью, разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение качества подготовки выпускников;

осуществлять руководство ходом подготовки научных работников высшей квалификации;

организовывать и проводить научные и научно-методические совещания и конференции;

организовывать проведение аттестации профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников факультета;

представлять ректору документы о назначении стипендий обучающимся факультета в соответствии с законодательством;

организовывать работу по выполнению Политики и стандартов БГУ в области качества, соответствующих процессов системы менеджмента качества, в пределах полномочий, определенных настоящим Положением;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работы в соответствующий день(смену) работающего:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ;

- не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывать необходимую помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

проводить мониторинг качества образования, обеспечивать анализ показателей качества, удовлетворенность потребителей, корректировать процесс для устранения выявленных несоответствий;

организовывать работу по профилактике правонарушений среди работников и обучающихся;

организовывать работу по профилактике коррупции, взяточничества, вымогательства и поборов среди работников и обучающихся;

соблюдать требования законодательства в области антикоррупционного регулирования, защиты персональных данных, требований по охране труда и пожарной безопасности;

организовывать на факультете работу по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями Положения о системе управления охраной труда в БГУ, других локальных нормативных документов БГУ и действующего законодательства;

осуществлять контроль за соблюдением подчиненными работниками и обучающимися нормативных актов по охране труда, требований технических нормативных правовых актов системы противопожарного нормирования и стандартизации, иных правил безопасности, установленных законодательством;

обеспечивать выполнение доведенных показателей по энергосбережению и ежегодных утвержденных норм расхода топливно-энергетических ресурсов по факультету;

принимать к исполнению поручения, выраженные в устной или письменной форме: ректора, первого проректора БГУ, курирующего проректора по учебной работе, других проректоров, а также поручения ректора, переданные через помощников; поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других руководителей структурных подразделений – только при наличии резолюции одного из проректоров; предписания управления охраны труда и по чрезвычайным ситуациям;

обеспечивать выполнение сметы доходов и расходов факультета;
руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

17. Для реализации задач и функций факультет в своей деятельности взаимодействует с ректоратом, главными управлениями, управлениями БГУ, другими факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой, Студгородком и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

18. Деятельность факультета осуществляется за счёт средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещённых законодательством.

19. Порядок оплаты труда и премирования работников исторического факультета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА

20. Ответственность декана регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

21. Декан факультета несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций исторического факультета.

22. Декан факультета несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, правил обработки персональных данных и их защиты, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета и организацию охраны труда в подразделении.

223. Степень ответственности других работников факультета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГУ
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре истории Беларуси нового и
новейшего времени

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра истории Беларуси нового и новейшего времени (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства».

2. Кафедра истории Беларуси нового и новейшего времени является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра истории Беларуси нового и новейшего времени руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедрой возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану

исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;

осуществление образовательного и воспитательного процессов;

организация и проведение научных исследований;

подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области отечественной истории, историографии, источниковедения, архивоведения и документоведения, регионоведения;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента

качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы менеджмента качества;

реализует профессиональный компонент;

координирует междисциплинарные связи;

обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;

участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;

осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;

отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;

осуществляет обработку персональных данных;

иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;

принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;
вносить предложения в Совет университета о создании филиала кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий учебный год;

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, участвовать в разработке и выполнять требования организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвовать в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивая и контролируя их полное и качественное выполнение;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать

программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;
организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

оказывать содействие в воспитании студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности кафедры;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС)

о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносятся на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми

кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством голосов и считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедра в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счёт средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещённых законодательством.

17. Порядок оплаты и премирование работников кафедры истории Беларуси нового и новейшего времени осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключённым с ним.

19. Заведующий кафедрой несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несёт ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГУ
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре истории Беларуси древнего
времени и средних веков

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра истории Беларуси древнего времени и средних веков (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства».

2. Кафедра истории Беларуси древнего времени и средних веков является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра истории Беларуси древнего времени и средних веков руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;

осуществление образовательного и воспитательного процессов;

организация и проведение научных исследований в области отечественной истории;

подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области историографии, источниковедения, архивоведения и документоведения;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

осуществление обработки персональных данных;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента

качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы менеджмента качества;

реализует профессиональный компонент;

координирует междисциплинарные связи;

обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;

участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;

осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;

отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;

иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;

принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;

вносить предложения в Совет университета о создании филиала кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивает и контролирует их полное и качественное выполнение;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий учебный год;

организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

осуществлять воспитание студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности кафедры;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую

помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

осуществлять обработку персональных данных в соответствие с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносится на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедра в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

17. Порядок оплаты труда и премирование работников кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

19. Заведующий кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГУ
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре истории
нового и новейшего времени

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра истории нового и новейшего времени (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства».

2. Кафедра истории нового и новейшего времени является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра истории нового и новейшего времени руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;

осуществление образовательного и воспитательного процессов;

организация и проведение научных исследований;

подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области историографии, источниковедения, архивоведения и документоведения;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

осуществление обработки персональных данных;
обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;
выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы менеджмента качества;
реализует профессиональный компонент;
координирует междисциплинарные связи;
обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;
участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;
организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;
осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;
участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;
отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;
иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, в том числе вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;
принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных

подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;

вносить предложения в Совет университета о создании филиала кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивает и контролирует их полное и качественное выполнение;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий учебный год;

организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

осуществлять воспитание студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности кафедры;

осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем

месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов

персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносится на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедры в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

17. Порядок оплаты труда и премирование работников кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

19. Заведующий кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре истории древнего мира и средних веков

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра истории древнего мира и средних веков (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства».

2. Кафедра истории древнего мира и средних веков является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра истории древнего мира и средних веков руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности

исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;
осуществление образовательного и воспитательного процессов;
организация и проведение научных исследований;
подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области историографии, источниковедения, архивоведения и документоведения;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

осуществление обработки персональных данных;

обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы менеджмента качества;

реализует профессиональный компонент;

координирует междисциплинарные связи;

обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;

участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;

осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;

отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;

иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;

принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;

вносить предложения в Совет университета о создании филиала кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется

размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивает и контролирует их полное и качественное выполнение;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий учебный год;

организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

осуществлять воспитание студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности кафедры;

осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и

материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносятся на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и

секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедра в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

17. Порядок оплаты труда и премирование работников кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

19. Заведующий кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре истории России

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра истории России (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства».

2. Кафедра истории России является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра истории России руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности

исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:
организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;
осуществление образовательного и воспитательного процессов;
организация и проведение научных исследований;
подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области историографии, источниковедения, архивоведения и документоведения;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

осуществление обработки персональных данных;

обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы менеджмента качества;

реализует профессиональный компонент;

координирует междисциплинарные связи;
обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;
участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;
организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;
осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;
участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;
отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;
иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;

принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;

вносить предложения в Совет университета о создании филиала кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о

сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивает и контролирует их полное и качественное выполнение;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий учебный год;

организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации,

учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

осуществлять воспитание студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности кафедры;

осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об

охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносится на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое

заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедры в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

17. Порядок оплаты труда и премирование работников кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

19. Заведующий кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре истории южных и западных славян

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра истории южных и западных славян (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства».

2. Кафедра истории южных и западных славян является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра южных и западных славян руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная

нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;
осуществление образовательного и воспитательного процессов;
организация и проведение научных исследований;
подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области историографии, источниковедения, архивоведения и документоведения;

проведение научных исследований по направлениям исторической славистики;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы

менеджмента качества;

реализует профессиональный компонент;

координирует междисциплинарные связи;

обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;

участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;

осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

осуществляет обработку персональных данных;

участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;

отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;

иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;

принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;

вносить предложения в Совет университета о создании филиала кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивает и контролирует их полное и качественное выполнение;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

организовывать идеологическую и воспитательную работу на кафедре;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий

учебный год;

организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

осуществлять воспитание студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности кафедры;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС)

о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносятся на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми

кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедры в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

17. Порядок оплаты труда и премирование работников кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

19. Заведующий кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре источниковедения

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра источниковедения (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства», а также реализацию образовательной программы повышения квалификации по теме "Современные тенденции в делопроизводстве и архивном деле".

2. Кафедра источниковедения является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра источниковедения руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану

исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;
осуществление образовательного и воспитательного процессов;
организация и проведение научных исследований;
подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области историографии, источниковедения, архивоведения и документоведения;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы

менеджмента качества;

реализует профессиональный компонент;

координирует междисциплинарные связи;

обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;

участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;

осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

осуществляет обработку персональных данных;

участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;

отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;

иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;

принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;

вносить предложения в Совет университета о создании филиала кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивает и контролирует их полное и качественное выполнение;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий учебный год;

организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

осуществлять воспитание студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности кафедры;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую

помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносится на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедра в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

17. Порядок оплаты труда и премирование работников кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

19. Заведующий кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГУ
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре этнологии,
музеологии и истории искусств

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра этнологии, музеологии и истории искусств (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства».

2. Кафедра этнологии, музеологии и истории искусств является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра этнологии, музеологии и истории искусств руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедрой возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану

исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;
осуществление образовательного и воспитательного процессов;
организация и проведение научных исследований;
подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области этнологии, музееведения, искусствоведения и туризма;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы

менеджмента качества;

реализует профессиональный компонент;

координирует междисциплинарные связи;

обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;

участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;

организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;

осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;

отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;

осуществляет обработку персональных данных;

иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;

принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;

вносить предложения в Совет университета о создании филиала кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивает и контролирует их полное и качественное выполнение;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий учебный год;

организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

осуществлять воспитание студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности кафедры;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую

помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносится на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедра в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

17. Порядок оплаты труда и премирование работников кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

19. Заведующий кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре археологии и специальных
исторических дисциплин

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кафедра археологии и специальных исторических дисциплин (далее кафедра) является основным структурным подразделением исторического факультета, обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по профилям образования «Гуманитарные науки», «Коммуникация. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства».

2. Кафедра археологии и специальных исторических дисциплин является выпускающей, обеспечивающей получение студентами специальных знаний и навыков (профессиональных компетенций), умений применить полученные знания и навыки для практического решения профессиональных задач, владение способами совместной профессиональной деятельности.

3. В своей деятельности кафедра археологии и специальных исторических дисциплин руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или изобретения, патенты, стаж работы в должностях педагогических, научных работников, должностях руководителей или специалистов, работа которых соответствует направлению образования кафедры, не менее 7 лет.

Заведующий кафедрой принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора БГУ после его избрания (не избрания) Советом университета по представлению Совета исторического факультета.

5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану исторического факультета.

6. На время отсутствия заведующего кафедрой (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

7. Основными задачами кафедры являются:

организация и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленных за кафедрой;

осуществление образовательного и воспитательного процессов;

организация и проведение научных исследований;

подготовка научных и педагогических работников, повышение их квалификации.

8. Для решения указанных задач кафедра выполняет следующие функции:

оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

проведение учебных занятий;

организацию самостоятельной работы обучающихся;

проведение текущей аттестации;

организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научных исследований по направлениям в области археологии, истории и специальных исторических дисциплин;

обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдачу рекомендаций к публикации этих работ;

рассмотрение диссертаций, которые представляются к защите членами кафедры или другими соискателями;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

обеспечение промежуточного контроля за выполнением индивидуальных планов работы магистрантов не реже двух раз в семестр, осуществляемого в рамках постоянного контроля, результаты которого отражаются в индивидуальных планах работы магистрантов;

выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участие в осуществлении конкретных процессов системы менеджмента качества;

реализует профессиональный компонент;
координирует междисциплинарные связи;
обеспечивает выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации студентов при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования;
участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий;
организовывает учебные и производственные практики и осуществляет их научно-методологическое руководство;
осуществляет взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;
осуществляет обработку персональных данных;
участвует в организации и деятельности филиалов кафедры;
отвечает за формирование профессиональных, социальных и личностных компетенций студентов, их взаимодействия с профессиональной средой;
иные функции, установленные действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9. Структура и штатная численность кафедры, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

10. Заведующий кафедрой для выполнения задач и функций кафедры в рамках полномочий имеет право:

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям должностные инструкции работников кафедры; декану исторического факультета предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении) работников кафедры, о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимать решения о проведении учебной и воспитательной работы;

принимать участие в работе Совета факультета, других органов самоуправления, а также участвовать в работе всех структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением всех компонентов образовательного процесса, а также ходом научных исследований;

организовывать и проводить научные исследования по профилю кафедры;

участвовать в работе государственных экзаменационных комиссий;

вносить предложения в Совет университета о создании филиала

кафедры в организациях в других экономических, социальных и научных сферах, разрабатывать положение о филиале и проект договоров о сотрудничестве с организацией, на территории которой планируется размещение филиала кафедры;

внедрять передовые и инновационные технологии в образовательный процесс;

осуществлять взаимодействие с базовыми организациями и организациями - заказчиками кадров;

руководить ведением организационно-распорядительной, учебно-методической документации,

подводить итоги работы кафедры за учебный год и отчитывается о работе кафедры в установленные сроки по форме, утвержденной ректором университета;

обеспечивать в рамках своей компетенции в выполнении Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

формулировать цели в области качества кафедры на календарный год;

проводить работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

утверждать индивидуальные планы педагогических работников, иные документы деятельности кафедры, обеспечивает и контролирует их полное и качественное выполнение;

готовить и проводить заседания кафедры, рассматривать и утверждать программы и методики по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий кафедрой обязан:

осуществлять руководство кафедрой;

обеспечивать реализацию требований образовательных стандартов высшего образования;

доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о

персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществлять обработку персональных данных в соответствие с законодательством и локальными правовыми актами;

принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

разрабатывать и представлять на утверждение проректору по учебной работе и образовательным инновациям план работы кафедры на текущий учебный год;

организовывать работу по подготовке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, которые реализуются кафедрой, а также программно-планирующей документации, учебно-методической документации;

обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;

обеспечивать подготовку учебных изданий по учебным дисциплинам, преподаваемым кафедрой, информационно-аналитических материалов;

осуществлять контроль за проведением занятий преподавателями кафедры;

осуществлять распределение нагрузки на педагогических работников кафедры;

проводить обсуждение открытых занятий преподавателей на заседаниях кафедры;

отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

осуществлять воспитание студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности

кафедры;

требовать от сотрудников кафедры соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применяет меры поощрения и материального стимулирования работников за соблюдение требования по охране труда;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативно-правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день работающего:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующим выполнению работ;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшие медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по ЧС) о пожарах, о несчастных случаях на производстве и оказывает необходимую помощь потерпевшим;

информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

руководствоваться в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

соблюдать требования действующего законодательства в области антикоррупционного регулирования;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь.

12. Решение основных вопросов деятельности кафедры выносятся на заседания кафедры, которые проводятся не реже одного раза в месяц. На заседании могут быть приглашены сотрудники других кафедр университета, а также представители предприятий (организаций, учреждений), с которыми кафедра осуществляет сотрудничество.

13. Решения заседаний кафедры принимаются простым большинством

голосов. Они считаются правомочными, когда в заседании принимали участие не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём заседания.

14. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями и трудовыми контрактами.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

15. Для реализации задач и функций кафедра в своей деятельности взаимодействует с деканатом исторического факультета, главными управлениями, управлениями БГУ, другими кафедрами, факультетами и институтами без права юридического лица БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

16. Деятельность кафедры осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством.

17. Порядок оплаты труда и премирование работников кафедры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

18. Ответственность заведующего кафедрой регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и контрактом (трудовым договором), заключенным с ним.

19. Заведующий кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета, организацию охраны труда в подразделении и требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

20. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГУ
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре образовательных инноваций
исторического факультета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центр образовательных инноваций (далее — Центр) является структурным подразделением исторического факультета.

2. Центр осуществляет комплексную информационно-методическую поддержку, техническое обеспечение и информатизацию учебного процесса на факультете, а также участвует в организации и проведении учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

3. Деятельность Центра регулируется Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, Политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением, Политикой об обработке персональных данных, Положением о обработке и защите персональных данных.

4. Центр возглавляет начальник, который принимается и увольняется приказом ректора БГУ по представлению декана исторического факультета.

5. На должность начальника Центра рекомендуются лица, имеющие высшее образование, соответствующее направлению деятельности Центра и стаж работы в должностях педагогических, научных работников не менее 3 лет.

6. Начальник Центра подчиняется непосредственно декану исторического факультета.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

7. Основными задачами Центра являются:

7.1. внедрение образовательных инноваций и участие в работе по совершенствованию научно-методической, учебно-воспитательной

деятельности для создания среды, позволяющей студентам реализовывать творческий потенциал;

7.2. содействие совершенствованию научно-методического, организационно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса;

7.3. создание условий для разработки, внедрения и эффективного использования электронных учебных материалов;

7.4. разработка и представление материалов, направленных на формирование положительной имиджевой составляющей исторического факультета;

7.5. оказание консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу исторического факультета по вопросам представления в виртуальной среде научных, учебных и учебно-методических материалов;

7.6. информационно-коммуникационная поддержка факультета при проведении на историческом факультете научных конференций и семинаров, участия в ежегодных выставках учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

7.7. внедрение и расширение практики использования современных информационно-коммуникационных технологий в рамках образовательного процесса (с учётом необходимости сохранения традиций и опыта в области исторического образования);

7.8. формирование культуры использования технических средств обучения в учебном процессе;

7.9. участие в организации и проведении идеологической и воспитательной работы с обучающимися, направленной на гражданско-патриотическое, нравственное воспитание, формирование здорового образа жизни;

7.10. осуществление обработки персональных данных.

8. Для решения указанных задач Центр выполняет следующие функции:

8.1. анализ и разработка подходов к использованию в деятельности факультета новых решений и идей, обеспечивающих повышение эффективности и (или) улучшение качества исторического образования;

8.2. реализация мероприятий, предусмотренных программными документами в области повышения качества образования;

8.3. осуществление обучения, консультирования, вовлечения сотрудников и студентов факультета и иных мероприятий, направленных на внедрение в процессы образования информационных технологий, способствующих сохранению, накоплению и передаче знаний;

8.4. привлечение структурных подразделений университета, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, к определению направлений, разработке программных документов и иным формам организации научно-методической и образовательной деятельности;

8.5.обновление и поддержание в актуальном и работоспособном состоянии информационной и технической базы, обеспечивающей информатизацию образования, возможность качественного использования современных информационно-коммуникационных технологий в рамках образовательного процесса;

8.6.модернизация, обновление и поддержка в исправном состоянии технической базы Центра;

8.7.реализация иных текущих мер для расширения практики использования современных информационно-коммуникационных технологий в рамках образовательного процесса;

8.8. изучение, анализ и использование передового опыта в области организации исторического образования и научно-методической деятельности.

8.9.иные функции, соответствующие задачам и целям Центра.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ЦЕНТРА

9. Структура и штатная численность Центра, в том числе вносимые в них изменения, утверждаются ректором БГУ в установленном порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА

10. Для выполнения задач и функций Центра начальник в пределах своих полномочий:

10.1.организует работу Центра и выполнение всех возложенных на Центр функций;

10.2.обеспечивает в рамках своей компетенции выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

10.3.формулирует цели Центра в области качества на календарный год;

10.4.обеспечивает методическую и материальную базу Центра;

10.5.подготавливает и оформляет документы и другие материалы, относящиеся к работе Центра, для представления в соответствующие структуры и подразделения БГУ;

10.6. обеспечивает учет имущества Центра и несет ответственность за его сохранность;

10.7. выполняет иные обязанности, связанные с реализацией задач и функций Центра, определенных настоящим Положением.

11. Начальник Центра обязан:

11.1. отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

11.2. участвовать в идеологической и воспитательной работе на факультете;

11.3.осуществляет непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

11.4.информирует сотрудников Центра о Политике в области охраны труда, результативности функционирования СУ ОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

11.5.проводит мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

11.6. обеспечивает реализацию требований нормативно правовых актов по СУОТ

11.7. осуществлять воспитание обучающихся, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

11.8. соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности Центра;

11.9. требовать от сотрудников Центра соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применять меры поощрения и материального стимулирования работников Центра за соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности;

11.10.соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

11.11.обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

11.12.осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

11.13.не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день (смену) работника:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующей выполнению работы;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не прошедшего медицинский осмотр в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

11.14.немедленно сообщать декану факультета и управлению охраны труда и по чрезвычайным ситуациям о пожарах, несчастных случаях на производстве и оказывать необходимую помощь потерпевшим;

11.15.выполнять требования законодательства в области антикоррупционного регулирования;

11.16.руководствоваться в своей детальной инструкции по делопроизводству;

11.17.осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

11.18.принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления,

распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

11.19. доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

11.20. осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

11.21. определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

11.22. не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

11.23. организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

11.24. проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

11.25. исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

12. Начальник Центра имеет право:

12.1. знакомиться с проектами решений руководителя, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности;

12.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;

12.3. повышать свою квалификацию в установленном порядке;

12.4. защищать профессиональную честь и достоинство;

12.5. обращаться к руководителю за оказанием содействия в осуществлении своих должностных обязанностей;

12.6. иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

12.7. отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

12.8. требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

12.9. не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

12.10. имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

13. Права и обязанности других сотрудников Центра определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами (контрактами).

ГЛАВА 5

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФАКУЛЬТЕТА И УНИВЕРСИТЕТА

14. Для реализации задач и функций Центр в своей деятельности взаимодействует с деканатом, кафедрами, учебной лабораторией исторического факультета, главными управлениями и управлениями БГУ, кафедрами, факультетами и институтами БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

15. Деятельность Центра осуществляется за счёт средств республиканского бюджета и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещённых законодательством.

16. Порядок оплаты труда и премирование работников Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и установленным в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

17. Ответственность начальника Центра регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и трудовым договором (контрактом), заключённым с ним.

18. Начальник Центра несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций Центра.

19. Начальник Центра несет ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета и организацию охраны труда в подразделении.

20. Начальник Центра несет ответственность за соблюдение требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении

21. Степень ответственности других работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГУ
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной лаборатории музейного дела
исторического факультета БГУ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебная лаборатория музейного дела исторического факультета БГУ (далее — лаборатория) является структурным подразделением исторического факультета.

2. Лаборатория участвует в организации и проведении учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы по профилю лаборатории.

3. В своей деятельности лаборатория руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, Политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Политикой об обработке персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными правовыми актами БГУ, Положением об историческом факультете и настоящим Положением.

4. Лабораторию возглавляет заведующий, который принимается и увольняется приказом ректора БГУ по представлению декана исторического факультета.

5. На должность заведующего лабораторией принимается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее направлению деятельности лаборатории, стаж работы в должностях педагогических, научных работников не менее 3 лет.

6. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно декану исторического факультета.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЛАБОРАТОРИИ

7. Основными задачами лаборатории являются:

7.1. организация и проведение поиско-исследовательской, фондовой, экспозиционной и экскурсионной деятельности;

7.2. организация и проведение учебной и научно-методической работы по профильным лабораториям учебным дисциплинам;

7.3. участие в работе по совершенствованию научно-методической, учебно-воспитательной деятельности для создания среды, позволяющей студентам реализовывать творческий потенциал;

7.4. осуществление образовательного и воспитательного процессов;

7.5. участие в подготовке высококвалифицированных специалистов – историков и музееведов;

7.6. организация и проведение научных исследований;

7.7. оказание консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу исторического факультета;

7.8. разработка и представление материалов, направленных на формирование положительной имиджевой составляющей исторического факультета;

7.9. участие в организации и проведении идеологической и воспитательной работы с обучающимися, направленной на гражданско-патриотическое, нравственное воспитание, формирование здорового образа жизни;

7.10. осуществление обработки персональных данных.

8. Для решения указанных задач лаборатория выполняет следующие функции:

8.1. создание, обновление и совершенствование музейных экспозиций;

8.2. проведение работы по пополнению музейных фондов;

8.3. подготовка и проведение экскурсий в экспозиция факультета;

8.4. осуществление приема музейных предметов на постоянное и временное хранение;

8.5. осуществление выдачи музейных предметов на временное хранение (для проведения мероприятий, внешних выставок и т.п.);

8.6. изучение и научное документирование музейных предметов, а также их дальнейшая публикация в отечественных и зарубежных изданиях;

8.7. обеспечение сохранности музейных экспонатов;

8.8. проведение работ по консервации и реставрации музейных предметов;

8.9. обеспечение своевременного проведения опробования музейных предметов из драгоценных металлов, а также ведение специальной документации по учету предметов из драгоценных металлов;

8.10. проведение научных экспертиз нумизматических и археологических предметов для различных государственных учреждений, в т.ч. таможенных и правоохранительных органов;

8.11. оказание консультативной помощи государственным и ведомственным музеям;

8.12. организация и проведение практических занятий по учебным курсам «Археология», «Археология Беларуси», «Нумизматика», «Этнология и этнография Беларуси», «Этнология Беларуси», «История материальной культуры Беларуси»;

8.13. обеспечение учебного процесса необходимыми материалами, позволяющими на практике закрепить теоретические дисциплины;

8.14. организация и проведение на базе лаборатории экспозиционной и фондовой практик студентов специальностей «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)» и «История (по направлениям)»;

8.15. участие в работе по профессиональной ориентации учащихся старших классов учреждений среднего образования Республики Беларусь;

8.16. участие в развитии официального сайта исторического факультета (www.hist.bsu.by), в первую очередь, путём создания и наполнения галерей музейных коллекций лаборатории;

8.17. организация научно-исследовательской работы студентов, магистрантов и аспирантов исторического факультета БГУ;

8.18. организация научно-исследовательской работы белорусских и зарубежных учёных в области археологии, этнографии и нумизматики;

8.19. выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участие в осуществлении конкретных процессов СМК;

8.20. изучение, анализ и использование передового опыта в области организации исторического образования и научно-методической деятельности;

8.21. иные функции, соответствующие задачам и целям лаборатории.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ЛАБОРАТОРИИ

9. Структура и штатная численность лаборатории, в том числе вносимые в них изменения, утверждаются ректором БГУ в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ

10. Для выполнения задач и функций лаборатории заведующий в пределах своих полномочий:

10.1. организует работу лаборатории и выполнение всех возложенных на лабораторию задач и функций;

10.2. обеспечивает в рамках своей компетенции выполнение Политики БГУ в области качества, стандартов БГУ, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества, участвует в реализации основных процессов СМК;

10.3. обеспечивает методическую и материальную базу лаборатории;

10.4. подготавливает и оформляет документы и другие материалы, относящиеся к работе лаборатории, для представления в соответствующие структуры и подразделения БГУ;

10.5. обеспечивает учет имущества лаборатории и несет ответственность за его сохранность;

10.6. определяет должностные обязанности работников лаборатории, осуществляет расстановку кадров и распределяет производственные задания в лаборатории;

10.7. организует и контролирует учет работы лаборатории и индивидуальный учет работы работников лаборатории;

10.8. своевременно доводит до сведения работников лаборатории плановые задания, анализирует ход и выполнение планов работы лаборатории;

10.9. проводит работу по установлению и развитию творческих связей с другими учреждениями;

10.10. координирует работу лаборатории с работой других подразделений БГУ;

10.11. изучает, обобщает и использует передовой опыт работы других лабораторий БГУ и аналогичных лабораторий учреждений высшего образования Республики Беларусь и зарубежных стран;

10.12. содействует повышению научной и профессиональной квалификации сотрудников лаборатории;

10.13. содействует пополнению музейных фондов и обновлению материально-технической базы лаборатории, контролирует эффективное их использование и сохранность;

10.14. организует и осуществляет подготовку и проведение экскурсий в экспозиционных залах лаборатории;

10.15. организует научно-исследовательскую работу студентов, магистрантов и аспирантов;

10.16. выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

11. Заведующий лабораторией обязан:

11.1. отвечать в пределах компетенции за выполнение Политики БГУ в области качества, конкретных процессов системы менеджмента качества;

11.2. участвовать в идеологической и воспитательной работе на факультете;

11.3. осуществлять воспитание обучающихся, формировать у них необходимые профессиональные качества, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

11.4. соблюдать требования СМК БГУ, предъявляемые к деятельности лаборатории;

11.5. требовать от сотрудников лаборатории соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности, применять меры поощрения и материального стимулирования работников лаборатории за соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности;

11.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

11.7. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

11.8. осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;

11.9. не допускать к выполнению работы, отстранять от выполнения работ в соответствующий день (смену) работника:

– появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующей выполнению работы;

– не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не прошедшего медицинский осмотр в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

– немедленно сообщать нанимателю (управлению охраны труда и по чрезвычайным ситуациям) о пожарах, несчастных случаях на производстве и оказывать необходимую помощь потерпевшим;

11.10. осуществлять непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

11.11. информировать сотрудников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

11.12. проводить мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

11.13. обеспечивать реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

11.14. выполнять обязанности по реализации требований, изложенных в Руководстве по системе управления охраной труда БГУ;

11.15. выполнять требования законодательства в области антикоррупционного регулирования.

11.16. руководствоваться в своей детальной инструкции по делопроизводству;

11.17. осуществлять обработку персональных данных в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами;

11.18. принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

11.19. доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

11.20. осуществлять проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

11.21. определять круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

11.22. не допускать к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

11.23. организовывать рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

11.24. проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

11.25. исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

12. Заведующий лабораторией имеет право:

12.1. знакомиться с проектами решений руководителя, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности;

12.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;

12.3. повышать свою квалификацию в установленном порядке;

12.4. защищать профессиональную честь и достоинство;

12.5. обращаться к руководителю за оказанием содействия в осуществлении своих должностных обязанностей;

12.6. иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, иметь обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

12.7. отказаться от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

12.8. требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

12.9. не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

12.10. имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

13. Права и обязанности других сотрудников лаборатории определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами (контрактами), заключенными с ними.

ГЛАВА 5

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФАКУЛЬТЕТА И УНИВЕРСИТЕТА

14. Для реализации задач и функций лаборатория в своей деятельности взаимодействует с деканатом, кафедрами, Центром образовательных

инноваций исторического факультета, главными управлениями и управлениями БГУ, кафедрами, факультетами и институтами БГУ, Центром информационных технологий, Фундаментальной библиотекой и другими подразделениями университета.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

15. Деятельность лаборатории осуществляется за счёт средств республиканского бюджета и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещённых законодательством.

16. Порядок оплаты труда и премирование работников лаборатории осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и установленным в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛАБОРАТОРИИ

17. Ответственность заведующего лабораторий регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь и трудовым договором (контрактом), заключённым с ним.

18. Заведующий лабораторией несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и реализацию функций лаборатории.

19. Заведующий лабораторией несет ответственность за невыполнение (недостаточное выполнение) в пределах своей компетенции должностных обязанностей, Политики и стандартов БГУ в области качества, правил обработки персональных данных и их защиты, действующего законодательства о коррупции, организационно-распорядительных документов системы менеджмента качества университета и организацию охраны труда в подразделении.

20. Заведующий лабораторией несет ответственность за соблюдение требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

21. Степень ответственности других работников лаборатории устанавливается соответствующими должностными инструкциями.