



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГУ
10.03.2022 №120-ОД

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.