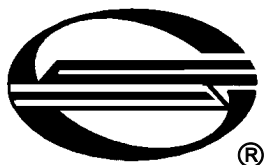


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «19» ноября 2024 г. № 992
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«19» ноября 2024 г.

Положение ДВГУПС П 08-6.8-24
О кафедре «Таможенное право и служебная деятельность»

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Хабаровск 2024

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Кафедра «Таможенное право и служебная деятельность»</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 19.11.2024 №992</i>
3	ВЗАМЕН	<i>Положения ДВГУПС П 08-6.8-17 «Таможенное право и служебная деятельность» от 02.06.17 № 412; Положения ДВГУПС П 08-6.8-22 «Таможенное право и служебная деятельность» № 412;</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	19.11.2024

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

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

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

Положение ДВГУПС П 08-6.8-24

О кафедре «Таможенное право и служебная деятельность»

1. Общие положения

1.1. Кафедра «**Таможенное право и служебная деятельность**» входит в состав Социально-гуманитарного института:

1.1.1. Создана приказом ректора № 216 от 11.04.2016 г, является основным учебно-научным структурным подразделением Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с процессами жизненного цикла образовательной услуги ДВГУПС (Приложение 1) и планом работы, разрабатываемым заведующим кафедрой (Приложение 2)

1.1.2. Является выпускающей кафедрой (ответственной за реализацию ОПОП и руководство ВКР / научным докладом) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», квалификация специалист таможенного дела;

1.1.3. Осуществляет учебную, научноисследовательскую и методическую работу по дисциплинам, предусмотренным учебными планами, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, воспитательную работу среди студентов. Осуществляет учебный и воспитательный процесс по образовательным программам

38.05.02 «Таможенное дело», специализация Таможенное дело и правоохранительная деятельность; квалификация:- специалист таможенного дела

38.05.02 «Таможенное дело», специализация Международное таможенное сотрудничество; квалификация:- специалист таможенного дела

1.1.4. Принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы и распоряжения по университету, социально-гуманитарному институту; институту интегрированных форм обучения (в отношении обучающихся по заочной форме обучения и организации учебного процесса).

1.1.5. Учитывает в деятельности все решения Ученого совета университета, Совета социально-гуманитарного института и других Советов университета.

1.1.6. Взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и другими подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университетом, Уставом университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции);
- Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции);
- Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников утвержден приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 (в последней редакции);
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников» от 08.08.2013 № 678 (в последней редакции);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 08-6.8-24 «О кафедре «Таможенное право и служебная деятельность» (редакция 2.0)	Стр. 3 из 24
--------	--	--------------

«квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» от 11.01.2011 № 1н (в последней редакции);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный Университет путей сообщения», утв. приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от «30» августа 2024 г. № 485 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета», утв. приказом ректора от 23.10.2018 № 679 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 01-04-19 «Должностная инструкция. Общие требования», утв. приказом ректора от 31.10.2019 № 779 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 01-05-19 «Профессорско-преподавательский и педагогический состав ДВГУПС. Основные требования к образованию, трудовые функции, обязанности и права», утв. приказом ректора от 26.12.2019 № 925 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-04-17 «Формы и виды обучения. Общие требования и организация», утв. приказом ректора от 29.06.2017 №490 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-13-16 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам», утв. приказом ректора от 17.03.2016 №164 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-28-21 Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, утв. приказом ректора 23.09.2024 № 758 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 04-09-22 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавки, доплаты) работникам Университета», утв. приказом ректора от 14.05.2024 №418 (в последней редакции);
- Регламент ДВГУПС Р 01-21-24. «Организация и проведение выборов заведующих кафедрами ДВГУПС». Утв. 27.03.2024 №267
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утв. приказом ректора от 11.03.2016 №138 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 01-11-20 «Типовое положение о кафедре».

3. Срок действия

Настоящее положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета».

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Включенное (частичное) обучение – предполагает освоение обучающимися установленной (согласованной) части ОПОП по различным направлениям и специальностям, перезачет дисциплин, изученных обучающимися в вузе-партнере (на

основе межвузовских договоров о сотрудничестве в области обучения), без присвоения академических степеней вуза-партнера.

Кафедра – основное структурное учебно-научное подразделение вуза, осуществляющее учебный и воспитательный процесс по образовательным программам ВО и ДПО, ведущее подготовку научных кадров, организующее и проводящее научно-исследовательскую работу.

Базовая кафедра – структурное подразделение Университета, созданное на базе внешних организаций и представляющее собой объединение профессорско-преподавательского состава и/или научных работников, обеспечивающих реализацию части образовательной программы соответствующего профиля

Выпускающая кафедра (кафедра, ответственная за ОПОП) – кафедра, ответственная за организацию и методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП).

Кафедра дипломного проектирования (кафедра, ответственная за ВКР) – кафедра ответственная за руководство выпускными квалификационными работами обучающихся по ОПОП / научным докладом.

Невыпускающая кафедра – кафедра, осуществляющая только преподавание общенаучных, общепрофессиональных или специальных дисциплин.

Курс авторский – формирующие повышенный интерес у обучающихся педагогические разработки, авторами которых являются сами преподаватели (преподаватель). Авторский курс оформляется и внедряется в учебный процесс. Внедренные авторские разработки имеют различные уровни, утверждаемые Методическим советом Университета или Минобрнауки России.

Научно-педагогические работники (НПР) – работники, обеспечивающие реализацию образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, и занимающие должность педагогических работников или научных работников.

Научные работники – работники, обеспечивающие реализацию образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ и занимающие должности: заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе; главный (генеральный) конструктор; директор (заведующий, начальник) отделения (центра), находящегося в структуре Университета; руководитель научного и (или) научно-технического проекта; заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории); заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории); заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности); главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Профессорско-преподавательский состав (ППС) – педагогические работники, обеспечивающие реализацию образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ и занимающие должности: декан факультета, начальник факультета, директор института, заведующий кафедрой, начальник кафедры, заместитель начальника кафедры, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

Самообследование – сбор данных по показателям деятельности Университета и относящихся к деятельности кафедры. Показатели подлежащей самообследованию кафедры и порядок его проведения устанавливаются приказом в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Социально-значимая деятельность – участие в общественной жизни путем практического решения насущных социальных и других проблем института, вуза.

Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая форма) – форма реализации образовательных программ, обеспечивающая возможность освоения обучающимся образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием сетевой формы реализации образовательных программ наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе.

Примечание. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации образовательных программ с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы.

Учет аналитический – система бухгалтерских записей, дающая детальные сведения о движении средств (с точностью до конкретного объекта учета (например, до конкретной ценности или конкретного работника).

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – персонал подразделений, осуществляющий техническое обеспечение учебного процесса.

ВКР – выпускная квалификационная работа

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

НИР – научно-исследовательская работа

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа высшего или среднего профессионального образования

СМК – система менеджмента качества

СНО – студенческое научное общество

УНИРС – учебная научно-исследовательская работа студентов

УСП – учебное структурное подразделение (институт, факультет)

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

5. Основные положения

5.1. Создание, реорганизация и ликвидация

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

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

5.1.3. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета (в соответствии с положениями Устава ДВГУПС),

- если преподаватели кафедры лишаются педагогической нагрузки:

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

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

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

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

5.2. Цели, задачи кафедры

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

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

5.2.3. Список дисциплин кафедры регламентируется учебными планами.

5.3. Основные функции кафедры

Основные функции кафедры определены в содержании таблицы 1:

Таблица 1

Функции кафедры «Таможенное право и служебная деятельность»

Функции кафедры (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2008)	Выпускающая кафедра	Зав.кафедрой	ППС	Ответственный за направление (п.5.5.5.2)	УВП
Планирование всех видов деятельности кафедры (раздел.4 «Система менеджмента качества»)	√	О	У	ОИ	И
Раздел 5 «Ответственность руководства»					
Осуществление и контроль комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры, включая разработку РГД, учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование современных форм и методов преподавания, образовательных технологий, электронного обучения, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования	√	О	ОИ	У	И
Осуществление контроля над разработкой и качеством комплексного методического обеспечения учебных дисциплин других кафедр, реализующих ОПОП, в соответствии со стандартам СТ 02-37-19, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.	√	О	И	У	И
Организация всех видов занятий в соответствии с ОПОП специальности, направления подготовки.	√	О	ОИ	-	И
Проведение всех видов занятий в соответствии с ОПОП специальности, направления подготовки.	√	О	ОИ		И
Своевременное обновление страницы сайта кафедры.	√	О	У	ОИ	И
Разработка ОПОП, в том числе проектов учебных планов, по соответствующим направлениям и специальностям в рамках ФГОС высшего образования. Проведение ежегодной актуализации разработанных ОПОП (вкл. требования предприятий - стратегических партнеров вузов, подведомственных Росжелдору)	√	О	У	ОИ	И
Разработка предложений по корректировке ФГОС по специальностям	√	О	У	ОИ	И
Разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры и утверждение их в установленном порядке на основе ФГОС	√	О	ОИ		И
Организация и руководство всеми видами практик методическое обеспечение, организация защиты обучающимися отчетов по практике.	В соответствии с ОПОП (уч. планам)	О	У	ОИ	И

	и)				
Осуществление связей с предприятиями, организациями и учреждениями – потребителями специалистов.	√	О	У	ОИ	И
Руководство выпускными квалификационными работами студентов	В соотв. с приказом	О	ОИ	-	И
Осуществление подготовки обучающихся к итоговой (государственной итоговой) аттестации, организация предзащиты и защиты выпускных квалификационных работ	В соотв. с приказом	О	У	У	И
Организация на кафедральном уровне профориентационной работы, содействие заключению договоров с предприятиями и организациями на подготовку специалистов.	√	О	У	ОИ	И
Участие в профориентационной работе	–	О	У	ОИ	И
Организация и проведение НИР обучающихся, докторантов и профессорско-преподавательского состава кафедры, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в учебный процесс	√	О	У	ОИ	И
Участие в подготовке и проведении региональных, российских, международных и других конференций, семинаров, выставок и т.п.	√	О	У	ОИ	И
Оказание дополнительных платных образовательных услуг через реализацию кафедральных проектов, заключенных договоров на предоставление услуг по видам деятельности лицензированных в университете и разрешенных в уставе ДВГУПС, подготовка и участие в реализации программ Института	√	О	У	И	И
Участие в подготовке документов к государственной, общественной и общественно-профессиональной аккредитации отдельных образовательных программ.	√	О	У	ОИ	И
Непосредственное участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в соответствии с решением Ученого совета	√	О	У	-	-
Руководство воспитательной работой в академических группах через институт кураторов.	√	О	У	ОИ	И
Осуществление воспитательной деятельности	√	О	У	ОИ	И
Популяризация научных знаний, чтение научно-популярных лекций, участие в общественно-значимых научных программах регионального и общероссийского масштаба	√	О	У	ОИ	И
Оказание методической помощи по профилю кафедры региональным институтам и ФСПО-ХТЖТ.	√	О	У	ОИ	И
Участие в сетевой форме реализации образовательных программ	√	О	У	-	И
Планирование и контроль подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров в России и за рубежом	√	О	И	У	И

Проведение работы по развитию, модернизации и укреплению своей материально-технической базы, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в учебный процесс.	√	О	У	ОИ	И
Организация работы с факультетами, институтами и кафедрами Университета, кафедра с целью разработки совместно реализуемых ОПОП и повышения качества обучения, не исключая проведения совместного анализа по итогам работы учебного года	√	О	У	У	И
Организация работы с факультетами, институтами и кафедрами Университета, кафедрами с целью разработки совместно реализуемых ОПОП и повышения качества обучения, не исключая проведения совместного анализа по итогам работы учебного года	√	О	У	У	И
Участие в разработке совместно реализуемых основных профессиональных образовательных программ и повышение качества обучения, не исключая проведения совместного анализа по итогам работы учебного года	√	О	У	ОИ	И
Участие во внутреннем аудите СМК образовательного процесса и реализация корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий.	√	О	У	ОИ	И
Активное участие в трудоустройстве выпускников, в проводимых университетом профориентационных мероприятиях, поддержка контактов с выпускниками с целью получения объективных оценок качества подготовки специалистов, в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями	√	О	У	ОИ	И

Примечание : **О** – ответственный, **У** – участник процесса, **И** – информируемый
ОИ – ответственный исполнитель, которому делегирована часть ответственности заведующим кафедрой в выполнении задания.

5.4. Организационная структура

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

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

5.4.3. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (для иностранных ППС

– оригиналы всех основных документов об образовании, переведенные на русский язык и заверенные нотариально, копии всех основных документов об образовании, легализованные в установленном порядке, резюме, список публикаций, рекомендательные письма).

5.4.4. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на такую должность (за исключением лиц, указанных в пункте 7.14 Устава ДВГУПС) предшествует избрание по конкурсу на

замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в соответствии с п. 7.15 Устава университета).

5.4.5. Кафедра принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, на заседаниях кафедры (проводимых не реже одного раза в месяц в течение учебного года).

Заседание кафедры правомочно принимать решения при участии в нем не менее 2/3 всего состава кафедры.

Решения принимаются сотрудниками кафедры, если иное не предусмотрено нормативными актами университета.

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

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

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

5.5. Руководство кафедрой

5.5.1. Общее руководство деятельностью кафедры осуществляют ректор университета, проректоры, директор Социально-гуманитарного института.

5.5.2. Кафедру возглавляет и непосредственно руководит ею заведующий, являющийся наиболее квалифицированным и авторитетным специалистом соответствующего профиля, имеющий, как правило, ученую степень и (или) звание, и утверждаемый в должности распоряжением ректора Университета.

5.5.3. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до пяти лет. Порядок выдвижения на должность и выборов заведующего кафедрой определен регламентом ДВГУПС Р 01-21-24. «Организация и проведение выборов заведующих кафедрами ДВГУПС». Утв. 27.03.2024 №267

5.5.4. Права, обязанности и ответственность заведующего кафедрой определены трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Университета. Общие требования к квалификации заведующего кафедрой, единые требования по выполнению трудовых функций, обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой установлены в стандарте ДВГУПС СТ 01-05-19. Примерная форма должностной инструкции приведена в стандарте ДВГУПС СТ 01-04-19.

5.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности кафедры

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

5.6.2. Кафедра вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных Уставом Университета

и настоящим Положением. Доходы, полученные от осуществления своей деятельности, используются для реализации его целей и задач.

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

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

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

5.7. Документация кафедры

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

5.7.2. Ответственность за правильность ведения документации несет заведующий кафедрой.

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

6. Порядок хранения

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

6.2. Ответственность за правильность ведения документации несет заведующий кафедрой.

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

7. Порядок хранения положения о кафедре (см. п.6 СТ 00-01-18)

- лист согласования

- [приложения](#) (приведены в настоящем стандарте)

- лист ознакомления с положением ДВГУПС П, регистрационный номер

7.1. Подлинник настоящего Положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.2. Копия положения о кафедре хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.

7.3. Хранение положения о кафедре обеспечивает заведующий кафедрой.

Хранение документа должно исключать утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

7.4. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

Лист согласования документа ССТУ №929601

Документ разработан:

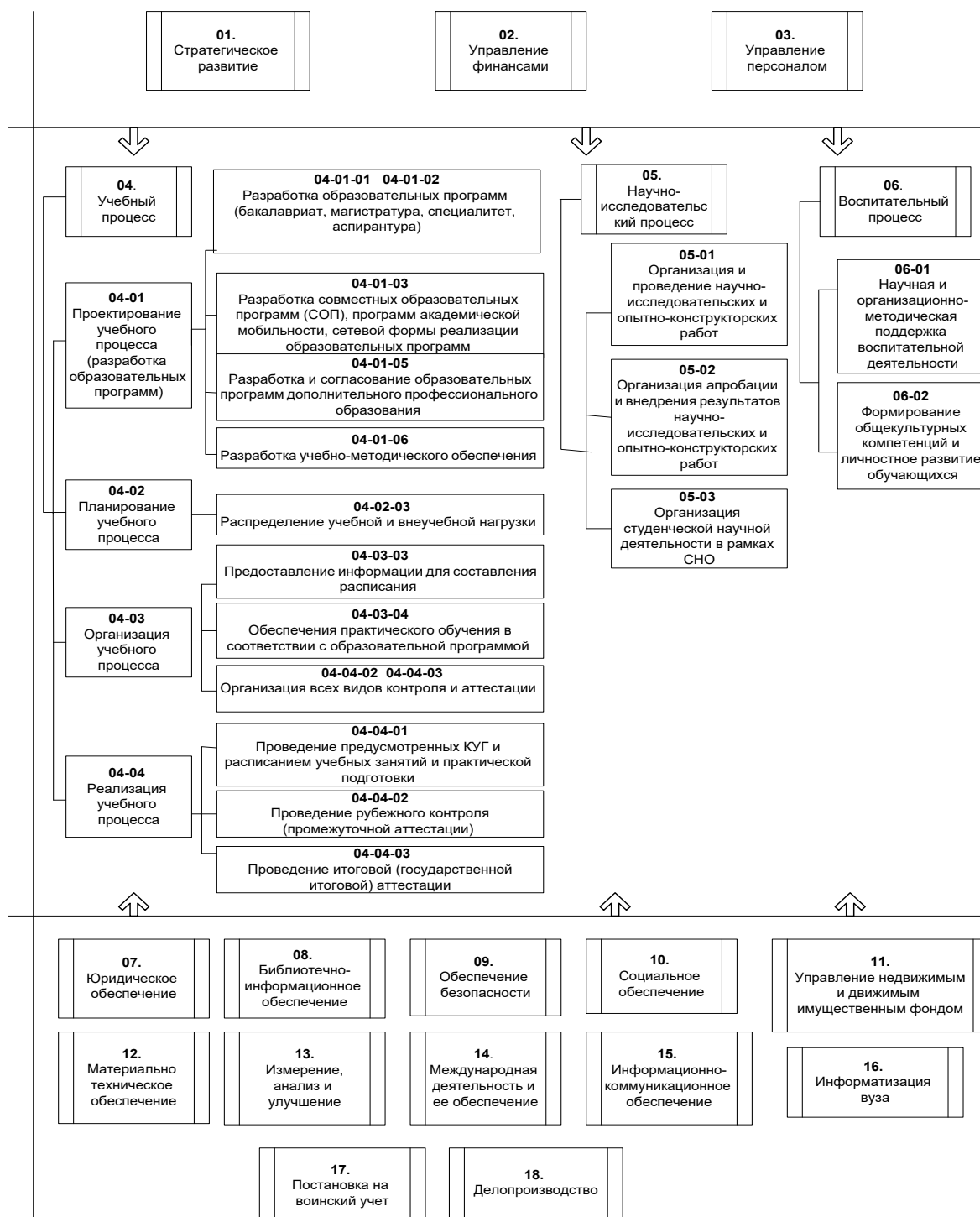
Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Кафедра Таможенное право и служебная деятельность, Заведующий кафедрой, 407472	Безотецкая Ирина Петровна	Верно	

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров	Согласовано	Е.А. Долгорукова 14 ноября 2024
Начальник Учебно- методического управления	Согласовано	Е.И. Гарлицкий 14 ноября 2024
Проректор по учебной работе	Согласовано	А.К. Пляскин 14 ноября 2024
И.о. директора социально- гуманитарного института	Согласовано	Н.В. Гасанова 15 ноября 2024
Заместитель начальника управления	Согласовано	Е.Н. Мамедова 15 ноября 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Процессы жизненного цикла образовательной услуги ДВГУПС (на уровне кафедры)



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

УТВЕРЖДАЮ ПЛАН
Директор института
или уполномоченное лицо

ПЛАН

_____ Фамилия И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

работы кафедры <наименование /код>
на _____ уч. год

ПЛАН СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по учебной работе
_____ Фамилия И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по научной работе
_____ Фамилия И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по воспитательной
работе и работе со студентами
_____ Фамилия И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

Хабаровск

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 08-6.8-24 «О кафедре «Таможенное право и служебная деятельность» (редакция 2.0)	Стр. 16 из 24
---------------	---	----------------------

1. Перечень основных вопросов,
рассматриваемых на заседании кафедры _____
наименование / код кафедры
на 20___/20___ учебного года

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

2. Основные показатели образовательной и научной деятельности*
кафедры _____

№ п/п ¹	Наименование показателя	Единица измерения	наименование / код кафедры		Плановый показатель по кафедре за предыдущий год**	Плановый показатель по кафедре	Фактический показатель по итогам учебного года / код кафедры
			Плановый показатель по институту / код института	Фактически			
Учебная работа							
У. 1.1							
У. 1.2							
Методическая работа							
С. 1.1							
С. 1.2							
Научно-исследовательская работа							
Н. 1.1							
Н. 1.2							
Международная деятельность							

М. 1.1						
М. 1.2						
Воспитательная работа						
В. 1.1						
В. 1.2						
Повышение квалификации						
К. 1.1						
К. 1.2						

3. Мероприятия, направленные на достижение показателей деятельности кафедры

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

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

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

ОТЧЕТ ПРИНЯТ:

Заместитель директора по учебной работе

_____ <Фамилия И.О.>
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора института по воспитательной работе и работе со студентами

_____ <Фамилия И.О.>
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по научной работе

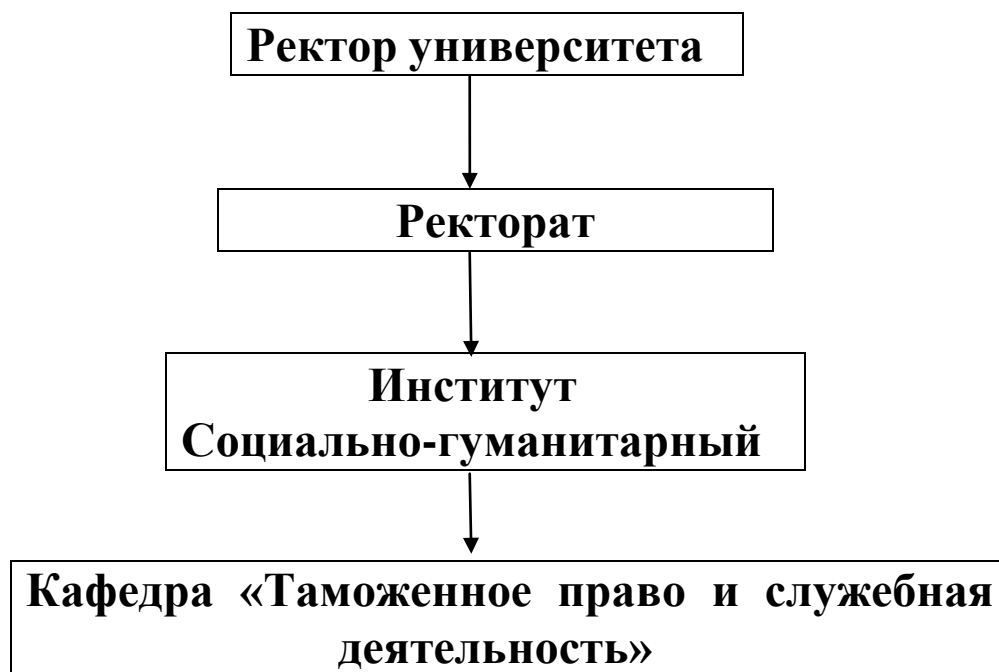
_____ <Фамилия И.О.>
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПРИНЯТ:

Директор института

_____ <Фамилия И.О.>
«__» _____ 20__ г.

Организационная структура подчиненности кафедры
«Таможенного права и служебной деятельности»



Лист ознакомления со стандартом ДВГУПС СТ 01-11-20

№ пп	ФИО, должность	Дата	Подпись