



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**SAMARA UNIVERSITY**

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

ул. Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443086  
Тел.: +7 (846) 335-18-26, факс: +7 (846) 335-18-36  
Сайт: www.ssau.ru, e-mail: ssau@ssau.ru  
ОКПО 02068410, ОГРН 1026301168310,  
ИНН 6316000632, КПП 631601001



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор университета

Е.В.Шахматов

20

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Кафедра всеобщей истории,

международных отношений и документоведения

« 15 » 12 20 14 № 4469

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением университета, обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам.
- 1.2. Кафедра организуется по решению Ученого Совета университета.
- 1.3. Кафедра подчиняется ректору университета и директору института, в состав которого входит.
- 1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета другими локальными нормативными документами университета и настоящим положением.
- 1.5. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, воспитательной работы среди всех категорий обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительных курсов), преподавателей, сотрудников, научных исследований по профилю кафедры, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.
- 1.6. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который избирается ученым советом университета в порядке, установленном уставом университета.
- 1.7. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется настоящим положением и соответствующей должностной инструкцией.
- 1.8. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты ее работы.
- 1.9. В штатный состав кафедры входят: профессорско-преподавательский состав и учебно - вспомогательный персонал. К профессорско-преподавательскому составу относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, которые могут работать на штатных должно-



стях, по совместительству или на условиях почасовой оплаты.

1.10. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с планами работы, которые составляются на каждый учебный год и охватывают учебную, научную, воспитательную и методическую работу, а также деятельность по развитию и совершенствованию учебного процесса, учебно-научно-лабораторной базы, расширению и укреплению связей с предприятиями и организациями по профилю кафедры. Планы работы кафедры согласовываются с директором института и утверждаются проректором по учебной работе.

1.11. Все вопросы планирования, организации выполнения, подведения итогов работы кафедры, а также кадровые вопросы и результаты деятельности отдельных преподавателей, рассматриваются на заседании кафедры.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. В состав кафедры входят:

- компьютерный класс.

2.2. Структура кафедры и ее штаты утверждаются приказом ректора университета.

## 3. ЗАДАЧИ

Задачами кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения является обеспечение учебного процесса в рамках учебных дисциплин, определённых учебными планами, а также организация и проведение учебно-научных, научно-исследовательских работ.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1. Профессорско-преподавательский состав кафедры ведет все виды занятий, предусмотренные учебными планами на текущий учебный год, утвержденными проректором по учебной работе. С этой целью кафедра:

4.1.1. Под руководством декана факультета (директора института) участвует в разработке рабочих учебных планов специальностей (направлений подготовки).

4.1.2. Составляет рабочие программы учебных дисциплин и представляет их на согласование и утверждение в установленном порядке; формирует и представляет на утверждение декану факультета (директору института) учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМКД).

4.1.3. Организует и руководит научно-исследовательской работой, производственной практикой студентов, проводит текущий и промежуточный контроль знаний студентов, руководит курсовыми проектами и работами, выпускными квалификационными работами и магистрскими диссертациями студентов, анализирует их итоги.

4.1.4. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов для всех видов учебных занятий по дисциплинам кафедры, формирование УМКД; проводит внедрение в учебный процесс передовых методик, эффективное использование современных технических средств, компьютерной техники и научно-образовательных инноваций.

4.1.5. Постоянно занимается развитием учебно-материальной базы кафедры, приобретением и эффективным использованием современного оборудования, приборов, технологий.

4.1.6. Планирует и осуществляет воспитательную работу со студентами и иными категориями работников кафедры.



4.2. Воспитательные задачи, вытекающие из гуманитарного характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются на кафедре в совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности студентов, аспирантов, преподавателей и иными категориями работников кафедры.

4.3. Научно-исследовательская работа профессорско-преподавательского состава осуществляется путем:

4.3.1. Проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, которые являются непременной составной частью подготовки кадров.

4.3.2. Участия в разработке научных проблем дальнейшего развития и совершенствования высшего профессионального образования, укрепления связей научных исследований с учебно-воспитательным процессом, широкого привлечения преподавателей, студентов и аспирантов к научно-исследовательской и инновационной работе.

4.3.3. Всемерного содействия подготовке научно-педагогических кадров и повышению научной и профессиональной квалификации профессорско-преподавательского состава.

4.3.4. Заслушивания и оценки отчетов аспирантов и их научных руководителей о ходе подготовки диссертационных работ.

4.3.5. Обеспечения необходимых экономических, социальных, производственных условий для наиболее полного использования и развития научного и учебно-методического потенциала коллектива кафедры.

4.3.6. Систематического рассмотрения результатов научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава аспирантов и кафедры в целом на заседаниях кафедры.

4.3.7. Подготовки и утверждения рекомендаций для внедрения и опубликования материалов научных работ.

4.4. Коллектив кафедры проводит работу по расширению и укреплению связей с учреждениями образования и культуры.

4.5. Принимает участие в подготовке материалов для заключения договоров на подготовку выпускников разных уровней квалификации, в распределении и трудоустройстве выпускников кафедры согласно договорам.

4.6. Осуществляет контроль за организацией и проведением производственной практики студентов в соответствии с договорными обязательствами университета и предприятий - базами практики и договоренностями на подготовку специалистов.

4.7. Организует выступления руководителей, крупных ученых и бывших выпускников перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры.

4.8. Участвует в работе научно-технических обществ, семинаров, конференций, симпозиумов.

4.9. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами Российских и зарубежных ВУЗов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе путем обмена студентами и преподавателями, а также с зарубежными фирмами и научными учреждениями по профилю кафедры и ее научным направлениям.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Кафедра всеобщей истории, международных отношений и документоведения в своей работе взаимодействует с отделами:

- 1) Управления и обеспечения учебного процесса;
- 2) Управления и обеспечения инновационной деятельности;
- 3) Управления инновационных программ;





« 16 » декабря 20 17 г.

« 15 » декабря 20 17 г.

« 15 » 12 20 17 г.

« 15 » ДЕКАБРЯ 20 17 г.

« 5 » декабря 20 17 г.

« 15 » декабря 20 17 г.

« 15 » декабря 20 17 г.

« 15 » декабря 20 17 г.

« 15 » декабря 20 17 г.

« 15 » декабря 20 17 г.

« 22 » января 20 18 г.

« 22 » января 20 18 г.

« 22 » января 2018 г.

« 22 » января 2018 г.

« 22 » января 2018 г.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

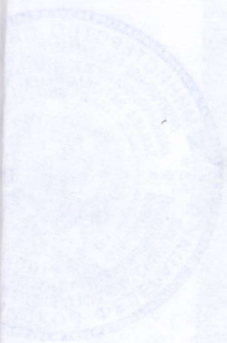
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Faint, illegible handwritten text on the left edge of the page]*





Прошито и пронумеровано

6 (шесть)

листов

Проректор по общим вопросам

М.А. Ковалев 15.12.14 г.