

Приложение № 2
к приказу № 563-П
от «9» 12 2025г

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Кафедра «Реклама и связи с общественностью»

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность кафедры «Реклама и связи с общественностью» (далее Кафедра).

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Трудовой кодекс Кыргызской Республики

Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"

Устав КРСУ

Этический кодекс КРСУ

Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ

Положение о кафедре

Распоряжения и приказы деканата и ректората

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 15.10.2025)

Закон "Об образовании" Кыргызской Республики от 11 августа 2023 года № 179

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

- ВУЗ – Высшее учебное заведение;
- Кафедра – Кафедра «Реклама и связи с общественностью»;
- КР – Кыргызская Республика;
- КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;
- РФ – Российская Федерация;
- СМК – система менеджмента качества;
- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности Кафедра руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями заведующего кафедрой, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Кафедры, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению декана факультета.

4.3 На должность руководителя Кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным

методам и приемам выполнения работ;

- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия руководителя Кафедры его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация Кафедры осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется декану Факультета и входит в состав Управления образовательной деятельности.

4.7 Структура кафедры «Реклама и связи с общественностью» представлена на рисунке 1.

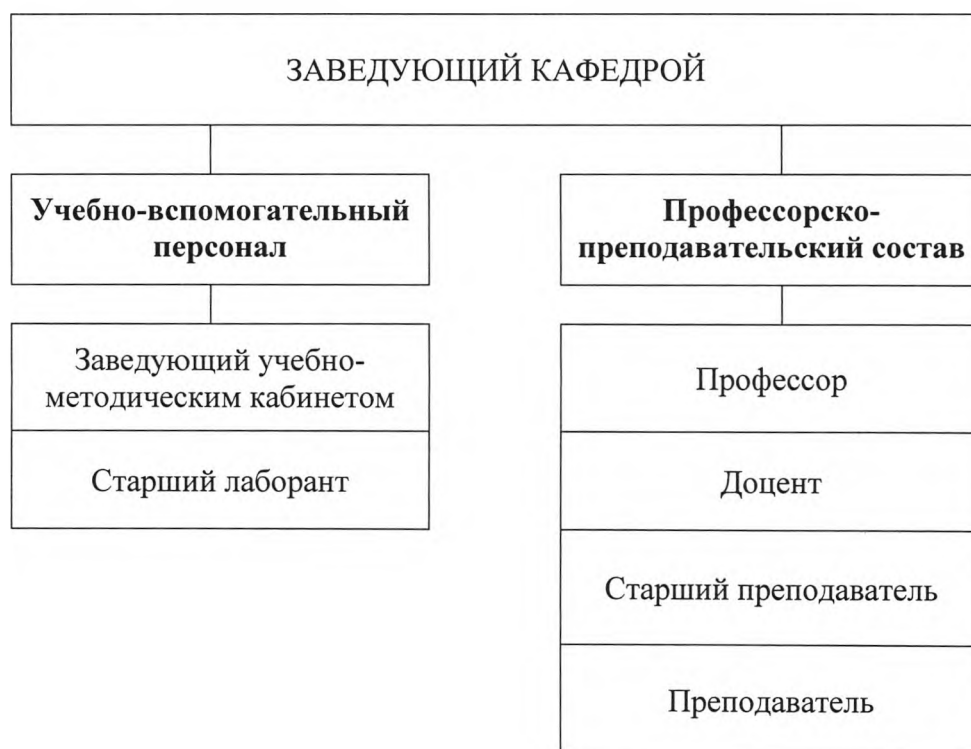


Рисунок 1 - Структура управления кафедрой «Реклама и связи с общественностью»

4.8 Кадровый состав Кафедры, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- должность заведующего кафедрой;
- должность профессора;
- должность доцента;
- должность старшего преподавателя;
- должность преподавателя;
- должность заведующего учебно-методическим кабинетом;
- должность старшего лаборанта кафедры.

4.9 Кафедра обязана выполнять все возложенные на нее настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

Кафедра, будучи структурным подразделением КРСУ по своему функциональному назначению является:

- выпускающей;
- обеспечивающей.

5.1 Основная цель деятельности Кафедры как выпускающей – реализация следующих образовательных программ высшего профессионального образования и послевузовского образования на основе имеющихся лицензий по направлению 42.03.01 - РФ, 530700 - КР «Реклама и связи с общественностью».

5.2 Основная цель деятельности Кафедры как обеспечивающей – реализация образовательных программ высшего образования на основе имеющихся лицензий по направлению: «Реклама и связи с общественностью» в соответствии с ФГОС, требованиями потребителей и заинтересованных сторон.

В соответствии с целевым назначением, кафедра решает следующие основные задачи:

- организация и совершенствование учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС);
- совершенствование технологии обучения с целью использования и развития творческого потенциала личности студента и его возможностей (в том числе формирование индивидуальной образовательной подготовки студента);
- проведение воспитательной работы среди студентов;
- создание и совершенствование материально-технической базы кафедры за счет финансовых средств вуза;
- функции и права.

В соответствии с основными целями и задачами Кафедра осуществляет:

5.1 Учебно-методическую работу:

- разработка основных образовательных программ на основе утвержденных ФГОС по направлению «Реклама и связи с общественностью»;
- разработка планов по направлениям деятельности кафедры;
- осуществление комплексного методического обеспечения преподаваемых дисциплин: разработка учебников, учебно-методических пособий способствующих комплексному усвоению материала студентами;
- планирование и реализация научно-методических программ по совершенствованию учебных технологий;
- непрерывное повышению эффективности и качества образования;
- организация и проведение обучения: лекций, практических, семинарских, индивидуальных и других видов занятий, предусмотренных учебными планами на должном теоретическом и методическом уровне;
- организация и обеспечение эффективного проведения всех видов практик;
- обеспечение эффективного руководства курсовыми и дипломными работами;
- организация индивидуальной аудиторной и самостоятельной работы студентов над изучением дисциплин учебного плана;
- проведение текущего рейтингового и итогового контроля (зачеты, экзамены) знаний и анализ результатов этого контроля;
- организация в установленном порядке итоговой аттестации студентов.

5.2 Научно-исследовательскую работу и повышение квалификации научно-педагогических кадров:

- планирование и организация научно-исследовательской работы ППС с привлечением студентов;

– обсуждение полученных научных результатов на научно-техническом семинаре кафедры;

- публикация научных работ и участие в конференциях;
- участие в конкурсах на получение научных грантов.
- осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров;
- изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей;
- организация и повышение квалификации специалистов с высшим образованием.

5.3 Основные задачи в воспитательной деятельности кафедры:

– проведение воспитательной работы и создание условий, стимулирующих формирование у обучающихся социально значимых ценностей, включающих патриотизм, гражданственность, духовность, инициативность, креативность, корпоративную культуру, академическую мобильность;

– организация работы по воспитанию высоконравственной, духовно развитой и самостоятельной личности;

– интеграция академической, научно-исследовательской работы студентов, органическая связь учебного процесса с внеучебной деятельностью;

– развитие организаторских способностей и лидерских качеств у молодежи средствами студенческого самоуправления;

– организация связей с выпускниками кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний;

– изучение социальных, психологических, бытовых условий и проблем обучающихся кафедры, организация необходимой социальной помощи;

– организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

5.4. Участие в реализации Политики руководства университета.

5.5. Разработка Целей Кафедры.

5.6. Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией

подразделения и по правилам управления документированной информацией.

5.7. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

5.8. Планирование деятельности Кафедры по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности Кафедры также может:

– устанавливать научные, творческие связи с родственными кафедрами других высших учебных заведений в республике и за ее пределами;

– устанавливать и реализовать связи с другими высшими учебными заведениями, а также государственными и международными организациями Кыргызской Республики и за ее пределами с целью изучения, обобщения и распространения передового опыта, новых технологий обучения, организовывать совместные научные исследования и других совместных программ;

– поддерживать связи с выпускниками КРСУ и аспирантами-выпускниками кафедры;

– осуществлять сотрудничество с родственными кафедрами зарубежных ВУЗов, научно-исследовательскими организациями по учебно-методической и научно-исследовательской работе;

– получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

– принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Кафедры.

6. Организация деятельности кафедры

6.1. Деятельность кафедры организуется в соответствии с требованиями, утвержденными Ученым советом университета и Уставом КРСУ.

6.2. Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой строит годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

6.4. Планирование учебно-методической работы:

6.4.1. Содержание образования по бакалавриату определяется основной профессиональной образовательной программой и рабочими программами дисциплин, разрабатываемыми на основе ФГОС;

6.4.2. Учебные программы разрабатываются и/или актуализируются ведущими преподавателями кафедры по мере необходимости. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете факультета. После всех согласований учебные программы утверждаются деканом гуманитарного факультета.

6.4.3. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляет заведующий кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

6.4.4. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, работа в секциях, консультации.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой и в учебно-методических секциях кафедры. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания (ДЗ), защита курсовых работ (КР), контрольные работы (КР), аттестация, модули, тестирование (Т) и др.

6.4.5. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятия по ликвидации задолженностей.

7. Ответственность сотрудников

7.1 Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Кафедры устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного Кафедре, несут заведующий учебно-методическим кабинетом и старший лаборант кафедры.

8 Взаимодействие

8.1 Кафедра осуществляет взаимодействия с другими структурными подразделениями КРСУ и внешними организациями и ведомствами.

8.2 Подразделения университета представляют информацию Кафедре по ее требованиям, исходя из перечня задач и функций Кафедры.

8.3 Кафедра по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.4 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.5 С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам, касающимся осуществления деятельности Кафедры.

Положение о структурном подразделении кафедры «Реклама и связи с общественностью» разработал:

Заведующая кафедрой рекламы
и связей с общественностью



Г. Д. Джунушалиева

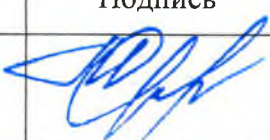
Приложение 1
Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование структурного подразделения	Наименование виды деятельности и информация	
	Взводящая в подразделение информация	Исходящая из подразделения информация
Деканаты факультетов по вопросам образовательной деятельности кафедры	Распоряжения деканатов, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачётные и экзаменационные ведомости
Учебно-методическое управление	Расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса	Служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год
	Информационно-методические документы по подготовке персонала, разработке и внедрению СМК, планы качества	Служебные записки, предложения по организации работы
Библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях	Заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников
Управление инноваций в образовании и науке	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, договора, статистику по расходованию средств	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательской работ, участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию
Отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования	Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листы аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о	Список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру

	зачислении аспирантов, отчисления, продлении и др.)	
Планово-финансовое управление	Справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретение оборудования и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости	Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приёмку-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.
Управление по работе с персоналом	Формы документов при заполнении	Материалы на оформление сотрудников кафедры
Центр карьеры и трудоустройства	Оценка удовлетворенности потребителей	Анализ о качестве подготовки специалистов в КРСУ. Предложения
Канцелярия	Организационно-распорядительные документы университета	Служебные записки для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью
Отдел обеспечения приемной комиссии	Участие в установленном порядке в организации приема КРСУ	
Административно-хозяйственные отделы		Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения), списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры
Отдел международного сотрудничества	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность КРСУ	Заявки на командирование сотрудников; отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (при их наличии, по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах; отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов (при их наличии)
Издательский дом, типография	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий	Готовые материалы для проведения учебного процесса

Лист согласования

Кафедра «Реклама и связи с общественностью»

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М. Г. Юрченко	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н. А. Баудинова	
Начальник правового управления	 <i>Н.А. Сидманова</i>	И. В. Летова <i>Н.А. Сидманова</i>	23.12.25
Начальник Управления по работе с персоналом, ведущий СМК по персоналу		Н. А. Валитова	