

Приложение № 2  
к приказу № 56.3-17  
от «09» 1d 2025 г.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре истории  
имени академика В.М. Плоских**

**Бишкек – 2025**

## **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 истории имени академика В.М. Плоских (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 ректората и деканата

## **3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВУЗ – Высшее учебное заведение;

Кафедра – Кафедра истории имени академика В.М. Плоских;

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 истории имени академика В.М. Плоских руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями заведующего кафедрой, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников кафедры истории, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство кафедрой истории осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на альтернативной основе 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 истории его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

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

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется декану гуманитарного факультета и входит в состав подразделений КРСУ, подчиняющихся проректору по образовательной деятельности.

4.7 Структура подразделения кафедры истории включает в себя:

Руководитель – заведующий кафедрой;

Заместитель 1 – по науке;

Заместитель 2 – по воспитательной работе;

Руководитель ООП;

Руководитель научной школы кафедры «Актуальные проблемы истории и культуры Кыргызстана»;

Учебно-методический кабинет истории – зав. УМК истории;

Преподаватели;

Старший лаборант.

4.8 Кадровый состав кафедры истории, 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:

46.03.01 – РФ, 530400 – КР бакалавриат по направлению История, в соответствии с ФГОС ВО и ГОС ВПО, требованиями потребителей и заинтересованных сторон;

5.2 При кафедре открыты аспирантура и докторантура по направлению 46.06.01 «Исторические науки и археология», по профилю 07.00.02 – «отечественная история»;

5.3. Основная цель деятельности Кафедры как обеспечивающей – обеспечение преподавания дисциплин, закрепленных за кафедрой, на высоком профессиональном уровне для всех направлений бакалавриата и аспирантуры, а также общемировоззренческой и методологической подготовки обучающихся.

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

– осуществление учебной, методической, научно-исследовательской, инновационной и воспитательной работы, подготовка научно-педагогических кадров, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями в области истории.

– достижение согласованности и координации действий всех учебных и научно-организационных звеньев университета, отвечающих за методологическую подготовку студентов и аспирантов;

– осуществление международного, научного и проектного сотрудничества в сфере исторической науки и исторического образования, с высшими учебными заведениями, широкой научной общественностью, государственными и международными организациями.

– организация и совершенствования учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава;

– 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;

– проведение научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры;

– подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации;

– установление, развитие и поддержание взаимосвязей с другими высшими учебными заведениями, а также государственными и международными организациями Кыргызской Республики и за ее пределами;

– реализация образовательной, теоретико-методологической и координационной деятельности по подготовке аспирантов и соискателей университета к сдаче профильного кандидатского экзамена по и осуществление приема вступительных экзаменов в аспирантуру и докторантуру по истории;

– создание и совершенствование материально-технической базы кафедры за счет финансовых средств вуза.

## **6 Функции и права**

В соответствии с основными целями и задачами Кафедра осуществляет:

### **6.1 Учебно-методическую работу:**

– разработку образовательных программ профессионального образования на основе ФГОС ВО и ГОС ВПО по направлениям бакалавриата «История», программы аспирантуры по направлению «Отечественная история»;

– проведение экспертизы учебных программ дисциплин, обслуживающих кафедру, подготовка заключения в пределах своей компетенции;

– обеспечение полного и качественного формирования компетенций у обучающихся, выполнение учебных планов и образовательных программ в рамках дисциплин кафедры;

– обеспечение учебного процесса по дисциплинам образовательных программ высшего образования, закреплённых за кафедрой;

– разработка планов по направлению 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, непрерывному повышению эффективности и качества образования;

– организация и проведение очного обучения: лекций, практических, семинарских, индивидуальных и других видов занятий, предусмотренных учебными планами на должностном теоретическом и методическом уровне;

– организация и обеспечение эффективного проведения всех видов практик (учебной, производственной (педагогической), научно-исследовательской, преддипломной) по направлениям подготовки;

- обеспечение эффективного руководства курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также соответствие тем курсовых и выпускных квалификационных работ требованиям ФГОС и направлению подготовки;
- организация индивидуальной аудиторной и самостоятельной работы студентов по изучаемым дисциплинам учебного плана;
- проведение текущего рейтингового и итогового контроля (зачеты, экзамены) знаний и анализ их результатов;
- организация в установленном порядке итоговой аттестации студентов;
- разработка экзаменационных материалов, программы государственной итоговой аттестации, методического обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и формирование предложений по ее составу;
- рассмотрение на заседании кафедры отчетов председателей ГЭК и подготовка рекомендаций по совершенствованию подготовки бакалавров и аспирантов;
- осуществление мониторинга и проведение контроля состояния образовательного процесса по подготовке выпускников по профилю направления;
- осуществлять контроль деятельности обеспечивающих кафедр по организации и проведению самостоятельной работы обучающихся (СРС);
- координировать деятельность обеспечивающих кафедр по созданию необходимой документации, учебно-методического сопровождения учебного процесса (рабочие программы, методические указания, учебные пособия, учебники и т.п.);
- в качестве обеспечивающей кафедры осуществление преподавания дисциплин, закрепленных за кафедрой, на высоком профессиональном уровне;
- разработка и предоставление на выпускающую кафедру учебно-методических материалов, фондов оценочных средств по дисциплинам образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- контроль наличия, обеспечения и восполнения необходимого количества и качества учебной литературы в библиотеке по дисциплинам образовательных программ, закрепленных и реализуемых кафедрой;
- совершенствование учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава кафедры.

6.2 Научно-исследовательская работа и повышение квалификации научно-педагогических кадров:

- планирование и организация научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава с привлечением студентов и аспирантов в соответствии с профилем и научной темой кафедры в рамках Стратегии развития научно-инновационной деятельности (НИД) КРСУ;
- организация и проведение научных исследований в соответствии с общим направлением научных исследований кафедры в рамках Стратегии развития научно-инновационной деятельности (НИД) КРСУ, а также международных, республиканских, российских, университетских научно-исследовательских программ и проектов;
- обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований;
- обсуждение полученных научных результатов на научно-методических семинарах кафедры;
- публикация научных работ и участие в конференциях;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс, принятие рекомендаций для опубликования (монографии, учебники, учебные пособия и т.п.);
- участие в конференциях, конкурсах на получение научных грантов;
- подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, как сотрудников кафедры, так и сотрудников других организаций по поручению ректора (проректора по учебной работе), декана и заведующего кафедрой, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ;

- подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также прием кандидатских экзаменов по специальности;
- сотрудничество с отечественными, российскими и зарубежными вузами по научно-исследовательской работе;
- разработка и утверждение в установленном порядке индивидуальных планов аспирантской и докторантской подготовки;
- рассмотрение и обсуждение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями;
- осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала, привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений;
- изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей;
- организация педагогических и профессиональных стажировок преподавателей за счет финансовых средств;
- организация и повышение квалификации специалистов с высшим образованием.

#### 6.3. Основные задачи в воспитательной деятельности кафедры:

- организация работы по воспитанию высоко нравственной, 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;
- изучение социальных, психологических, бытовых условий и проблем обучающихся кафедры, организация необходимой социальной помощи;
- организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

#### 6.4. Участие в реализации Политики руководства университета.

#### 6.5. Разработку Целей Кафедры.

#### 6.6. Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

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

#### 6.8. 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.

## **7. Организация деятельности кафедры**

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

7.2. 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.

7.3. Планирование учебно-методической работы:

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

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. Учебный процесс кафедра реализует согласно рабочему учебному плану и календарному графику. 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.

7.3.5. 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 своевременной ликвидации задолженностей.

## **8. Ответственность сотрудников**

8.1. Заведующий кафедрой истории 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.

8.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников кафедры истории устанавливаются должностными инструкциями.

8.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе, организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного Кафедре, несет старший лаборант.

## **9. Взаимодействие**

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

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

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

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

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

**Положение о кафедре истории имени академика В.М. Плоских разработал:**

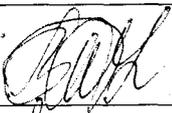
Заведующий кафедрой истории



П.И. Дятленко

### Лист согласования

Наименование структурного подразделения

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М.Г. Юрченко	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н.А. Баудинова	
<i>Зам</i> Начальник правового управления		И.В. Летова <i>И.В. Летова</i>	<i>26.02.2021</i>
Начальник Управления по работе с персоналом		Н.А. Валитова	

**Приложение 1**  
**Взаимодействие с другими подразделениями**

Наименование структурного подразделения	Наименование виды деятельности и информация	
	Входящая 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 работе, 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 зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	Список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру

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