

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
институт нефтегазового дела, транспорта и логистики
кафедра нефтегазового дела




УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»  
В. Терентьева  
2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
КАФЕДРА НЕФТЕГАЗОВОГО ДЕЛА**

**СК-ОРД-ПСП-103205-2022**


**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель института нефтегазового дела,  
транспорта и логистики

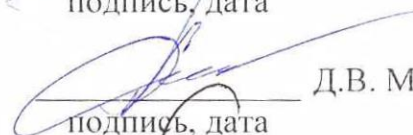
  
\_\_\_\_\_ П.А. Кузнецов  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

  
\_\_\_\_\_ С.Ю. Голиков  
подпись, дата

Руководитель юридической службы

  
\_\_\_\_\_ Д.В. Манежкин  
подпись, дата


Начальник отдела по работе с персоналом

  
\_\_\_\_\_ Д.О. Терпугова  
подпись, дата

Руководитель службы документационного  
обеспечения управления

  
\_\_\_\_\_ О.А. Зубкова  
подпись, дата

Заведующий архивом

  
\_\_\_\_\_ В.А. Литвиненко  
подпись, дата

Введено в действие приказом от «22» 12 2022 № 1100

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВКР	—	выпускная квалификационная работа
ГЭК	—	государственная экзаменационная комиссия
ДОУД	—	департамент организации учебной деятельности
ИНДТЛ, институт	—	институт нефтегазового дела, транспорта и логистики
кафедра НД	—	кафедра нефтегазового дела
ООПС	—	отдел образовательных программ и стандартов
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
ППС	—	профессорско-преподавательский состав
РФ	—	Российская Федерация
ФГОС ВО	—	федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования
ЭК	—	Экспертная комиссия

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре нефтегазового дела является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников кафедры НД и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Кафедра НД является структурным подразделением, входящим в структуру института нефтегазового дела, транспорта и логистики.

1.4. Кафедра НД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя ИНДТЛ и по согласованию с первым проректором на основе решения Ученого совета университета по представлению ученого совета ИНДТЛ.

1.5. Кафедра НД находится в непосредственном подчинении руководителя ИНДТЛ.

1.6. Кафедра НД является выпускающей и разрабатывает основные профессиональные образовательные программы по направлению подготовки «Нефтегазовое дело» по заявленным профилям, реализуемым в соответствии с требованиями ФГОС ВО, является ответственной за выпуск бакалавров данных направлений подготовки, руководит практиками, научно-исследовательской работой студентов, участвует в разработке учебных планов, вносит корректировку в типовые учебные планы, согласовывает рабочие учебные планы по заявленным профилям, реализуемым в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.7. Кафедра НД работает в тесном контакте с выпускающими кафедрами других институтов по вопросам учебной, учебно-методической, научной работы, разрабатывает учебно-методические комплекты по дисциплинам, закрепленным за



кафедрой НД.

1.8. Работа кафедры НД осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры, разработанным с учетом перспективного плана ИНДТЛ и составленным на его основе годовым планом работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и др.

1.9. Деятельность кафедры НД оценивается по показателям, на основе которых рассчитывается ее рейтинг. Рейтинг кафедр определяется по результатам работы за предыдущий учебный год и распространяется на все кафедры.

1.10. При решении своих задач и выполнении своих функций кафедра НД руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## **2. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штатное расписание кафедры НД утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению руководителя ИНДТЛ и по согласованию с первым проректором.

2.2. Кафедра НД объединяет профессорско-преподавательский состав.

2.3. К профессорско-преподавательским должностям кафедры НД относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента.

2.4. Профессорско-преподавательский состав кафедры НД включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные работники) и по совместительству.

2.5. Замещение всех должностей ППС кафедры НД производится по срочному трудовому договору. Заключение трудового договора с ППС предшествует конкурсному отбору в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

2.6. Штатное расписание ППС кафедры НД формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в университете, утверждается ректором и доводится до сведения руководителей институтов и

заведующих кафедрами в виде приказа.

2.7. Изменение штатного расписания и структуры кафедры НД – создание в составе кафедры НД новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя ИНДТЛ, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры кафедры НД является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.10. За НД закреплены аудитории: 4405 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников НД возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ИНДТЛ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

### 3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью функционирования кафедры НД является осуществление учебной, методической и научно-исследовательской деятельности, воспитательной работы со студентами, а также осуществление подготовки, переподготовки научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, а также инновационной деятельности, направленной на удовлетворение нужд населения г. Владивостока, Приморского края и Дальневосточного региона в целом.

3.2. Для реализации указанных целей кафедра НД последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Ведение качественной образовательной деятельности и подготовка кадров, а также их переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников.

3.2.2. Ведение научных исследований ППС и студентами и интеграция полученных от них результатов в образовательный процесс (их трансляция и масштабирование).

3.2.3. Повышение квалификации ППС.

3.2.4. Ведение воспитательной работы со студентами.

3.2.5. Расширение и укрепление связей в профессиональном сообществе, с образовательными учреждениями разных типов.

### 4. Функции структурного подразделения

4.1. Функции кафедры НД, выполняемые при реализации возложенных на него задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции кафедры НД

Функция	Итоги, документы
Осуществление образовательной деятельности по программам высшего образования	Реализация учебной, методической работы по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных



Функция	Итоги, документы
	<p>средств, методов, новых образовательных технологий и практико-ориентированного подхода к обучению</p> <p>Разработанный комплект учебно-методических материалов, компонентов основных профессиональных образовательных программ в части рабочих программ дисциплин, программ практик, программ воспитания</p> <p>Организация работы по проведению лицензирования, государственной аккредитации направлений подготовки на кафедре. Полученные лицензии и свидетельства об аккредитации</p> <p>Проведение практик, закрепленных за кафедрой, на предприятиях, определенных договорами о практической подготовке студентов</p> <p>Повышение успеваемости студентов и сохранение контингента обучающихся</p> <p>Подготовка выпускников к итоговой государственной аттестации. Выполненные и защищенные выпускные квалификационные работы</p>
Содействие трудоустройству выпускников	Поддержка связи с выпускниками, анализ трудоустройства и обратная связь от работодателей
Реализация программ дополнительного образования	<p>Разработка учебных программ, учебно-тематических планов, рабочих программ, учебно-методических материалов</p> <p>Проведение учебных занятий в соответствии с учебными планами дополнительных образовательных программ</p>
Осуществление научно-исследовательской деятельности	Проведение в соответствии с приоритетными направлениями университета научных исследований, направленных на решение следующих задач: развитие науки, сохранение и поддержка существующих научных школ; обеспечение интеграции кафедрального сектора исследований и разработок с реальным сектором региональной экономики; использование полученных результатов в

Функция	Итоги, документы
	образовательном процессе; содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышению научной квалификации ППС кафедры; практическое ознакомление студентов с постановкой и решением научных, проблем и привлечение их к выполнению научных исследований
	Использование полученных результатов научных исследований в образовательном процессе
	Сформированные планы и отчеты по научно-исследовательской работе
	Проведение научных исследований за счет грантов или иных источников финансового обеспечения
	Создание на кафедре студенческих научных объединений по приоритетным направлениям научной деятельности под руководством ведущих ученых кафедры с целью развития научного потенциала молодежи
	Рецензирование научных работ работников кафедры, аспирантов, соискателей извне
	Участие в конкурсах в рамках международных, федеральных и региональных научно-технических программ
	Участие ППС и студентов в конференциях разного уровня
	Участие в выполнении научно-исследовательских работ по утвержденным техническим заданиям и планам в рамках государственных заданий, заключённых университетом государственных контрактов и договоров
Осуществление профориентационной и рекламной деятельности с целью набора абитуриентов на образовательные программы кафедры	Проведение дней открытых дверей, мероприятий, направленных на популяризацию направлений подготовки кафедры, открытых занятий, бесплатных тестирований и т.д.
	Посещение школ города, края и за рубежом, родительских собраний.



Функция	Итоги, документы
	<p>проведение уроков для российских и зарубежных школьников</p> <p>Организация олимпиад и конкурсов, проведение мастер-классов для заинтересованных лиц</p> <p>Участие сотрудников кафедры в работе приемной комиссии в качестве консультантов</p>
Осуществление работы по развитию кадрового потенциала	<p>План повышения квалификации ППС, документы о повышении квалификации ППС кафедры НД</p> <p>Разработанные и реализованные программы повышения квалификации для ППС ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешних слушателей</p>
Ведение воспитательной работы со студентами	Постоянно действующая система кураторства учебных групп студентов. Планы и отчеты о работе кураторов
Проведение работы по расширению и укреплению связей с предприятиями различных организационно-правовых форм	Заклучение договоров о сотрудничестве, расширение мест для практики студентов, совместная работа с организациями-партнерами в рамках исследовательской, образовательной и досуговой деятельности
Осуществление международной деятельности	<p>Привлечение студентов к обучению за рубежом по программам двухстороннего обмена, для повышения уровня образовательной, профессиональной и социальной мобильности студентов. Выполнение показателей по академической мобильности студентов</p> <p>Организация участия преподавателей в международных программах, конференциях, конкурсах, профориентационных мероприятиях за рубежом, направление ППС кафедры в зарубежные вузы-партнеры для работы в качестве преподавателей. Выполнение показателей по академической мобильности преподавателей</p> <p>Приглашение иностранных преподавателей для участия в образовательном процессе</p>
Предоставление отчетности для ежегодного мониторинга деятельности университета по запросу учебно-методического управления	Подготовленные отчеты, содержащие статистические и аналитические данные

## 5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Кафедра НД имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ИНДТЛ и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кафедры НД;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы кафедры НД;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав кафедры НД имеет следующие полномочия:

планировать деятельность кафедры НД и отдельных работников для выполнения основных показателей по всем видам деятельности кафедры НД.

5.3. Заведующий кафедрой, организуя деятельность кафедры НД, имеет право:

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

давать распоряжения работникам кафедры НД по конкретным вопросам в соответствии с их должностными обязанностями;

вносить на рассмотрение вышестоящего руководства представление о поощрении работников ИНДТЛ.

5.4. Работники кафедры НД имеют право вносить на рассмотрение руководителя ИНДТЛ, а руководитель ИНДТЛ – вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы кафедры НД, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности кафедры НД.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи кафедры НД с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Основные взаимосвязи кафедры НД со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка расписания консультаций ППС	Учебный отдел	Расписание	2 рабочих дня
Подготовка проектов приказов по студенческому составу (направление на практику, допуск к выполнению курсовых и	ДОУД (учебный отдел, управление по работе со студентами)	Приказ	3 рабочих дня, в соответствии с локальными нормативными актами



Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
выпускных квалификационных работ, допуск к защите ВКР)			
Подготовка проектов приказов о составе ГЭК	ДОУД (ООПС)	Приказ	2 рабочих дня
Планирование деятельности ППС	Департамент организации учебной деятельности	Индивидуальные планы ППС, индивидуальные отчеты ППС	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего вида деятельности
Формирование отчетности, относящейся к компетенции кафедры НД	Руководитель ИНДТЛ, структурные подразделения (по запросу)	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Формирование табеля учета рабочего времени	Отдел по работе с персоналом	Предварительный табель учета рабочего времени структурного подразделения	2 рабочих дня
Запросы по направлению деятельности кафедры НД	Структурные подразделения (по запросу)	Ответ на запрос	5 рабочих дней
Передача дел в архив	Архив	Акт передачи дел, комплект документов, подлежащих передаче	3 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и кафедрой НД в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников кафедры НД в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ИНДТЛ.

## 7. Руководство структурным подразделением

7.1. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, выбираемый на ученом совете университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов имеющих высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

7.3. В выборах на должность заведующего кафедрой может участвовать лицо в возрасте до 65 лет. После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

7.4. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется ученым советом университета.

7.5. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и руководителем ИНДТЛ о своей деятельности за выборный период.

7.6. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает ученый совет университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

7.7. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

7.8. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре и должностной инструкцией.

7.9. Заведующий кафедрой самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого работника ППС кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры.

7.10. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимает участие весь ППС кафедры, включая совместителей.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей ППС кафедры. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного присутствующего на заседании преподавателя кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

7.11. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заседания проводятся в соответствии с годовым планом работы кафедры и оформляются протоколом. Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

7.12. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и прочее) обязанности заведующего возлагаются на одного из работников кафедры, по представлению заведующего кафедрой, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Исполняющий обязанности



заведующего кафедрой приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за:  
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы кафедры НД, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности кафедры НД;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками кафедры НД правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины на кафедре НД, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции кафедры НД, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции кафедры НД.

8.2. Работники кафедры НД несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции кафедры НД;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники кафедры НД за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции кафедры НД, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является заведующий кафедрой НД.

Таблица 3 – Номенклатура дел кафедры НД

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
103205-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к	До минования	Подлинники в общем отделе.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	деятельности кафедры (копии)	надобности ст. 19 а	В электронном виде
103205-02	Штатное расписание кафедры (копии)	До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в отделе экономики и планирования
103205-03	Положение о кафедре (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП
103205-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно ст. 18 в	
103205-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров	Постоянно ст. 18 д	
103205-06	План работы кафедры на учебный год	Постоянно ст. 202 прим.	
103205-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры	Постоянно ст. 215 прим.	
103205-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС	4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК от 16.01.2017 № 1
103205-09	Федеральные государственные образовательные стандарты	До замены новыми ст. 475 б	
103205-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)	До замены новыми ст. 477 б	
103205-11	Компетентностная модель выпускника	5 лет ст. 488	
103205-12	Учебные планы по направлению подготовки	5 лет ст. 478	
103205-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса	До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе.
103205-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам	До замены новыми ст. 477 б	
103205-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств	5 лет ст. 497	
103205-16	Программа государственной итоговой аттестации	5 лет ст. 487	
103205-17	Договоры о комплексном	5 лет	После истечения



Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	сотрудничестве. Договоры на практику	ст. 492	срока действия договора
103205-18	Лицензионные договоры	5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
103205-19	Отчеты председателей государственной аттестационной комиссии (копии)	До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура вуза Подлинники в ООПС
103205-20	Расписание учебных занятий и консультаций	1 год ст. 495	
103205-21	Выпускные квалификационные работы	5 лет ст. 491	
103205-22	Курсовые работы	4 года ст. 481	Протокол ЭК от 16.01.2017 № 1
103205-23	Отчеты студентов о прохождении практик	3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
103205-24	Номенклатура дел кафедры	3 года ст. 157 прим.	
103205-25	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	
103205-26	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»