

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания Ученого Совета
№ 6 от «28» января 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АОНО ВО «Институт
менеджмента, маркетинга и финансов»
«28» января 2016 г.

О.А. Зайцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

в АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»

Разработано: учебным отделом

Ответственный исполнитель:

начальник учебного отдела Сыромятникова Е.В.

Введено в действие приказом № 14-УВ/17 от 28 января 2016г

Срок действия с 28.01.2016 до 28.01.2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Института и создается по решению Ученого совета Института.

1.2 Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет Института в соответствии с Уставом.

1.3 Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам образовательных программ, среднего профессионального высшего и дополнительного образования, проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные научные исследования в соответствующих областях наук.

1.4 В состав Кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал. Штатное расписание Кафедры утверждает ректор Института.

1.5 Кафедра в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Института, внутренними нормативными и распорядительными документами Института и настоящим Положением.

1.6 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебную, научную, информационную и материально-техническую базу Института.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности Кафедры является проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы Кафедры, воспитание обучающихся и аспирантов на основе принципа единства учебного и воспитательного процессов.

2.2 Задачи Кафедры:

- организация и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ;
- осуществление воспитательной работы среди обучающихся;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

III. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

3.1 Содержание деятельности Кафедры находит свое отражение в плане работы Кафедры, который составляется на каждый учебный год и утверждается на заседании кафедры, и включает проведение учебной, организационно-методической, научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы с обучающимися и повышение профессиональной квалификации преподавателей Кафедры.

3.2 По результатам учебного года Кафедра оформляет отчет о выполнении плана работы, который заслушивается на заседании Кафедры, согласовывается и утверждается Ученым советом Института.

3.3 Кафедра осуществляет следующие виды деятельности.

В области организационно-методической работы:

- определение перечня дисциплин Кафедры;
- закрепление дисциплин за преподавателями Кафедры;
- составление кафедрального плана работы и представление его в УМУ;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей Кафедры и отчетов об их выполнении;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение результатов взаимопосещений учебных занятий;
- направление сотрудников Кафедры на повышение квалификации стажировки на предприятиях и в организациях.

В области учебной работы:

- обеспечение высокого научного и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;
- использование различных форм контроля учебной деятельности обучающихся и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;

– назначение консультаций, утверждение заведующим кафедрой графика консультаций преподавателей и размещение его на стенде Кафедры.

В области учебно-методической работы:

– подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: рабочих программ учебных курсов, методических пособий, указаний и рекомендаций по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся;

– подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов, практикумов, хрестоматий, наглядных пособий и других материалов для обучающихся всех форм обучения;

– обеспечение подготовки учебно-методических материалов для проведения обучения с элементами дистанционных образовательных технологий;

– осуществление связи Кафедры с библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;

– разработка и осуществление мероприятий и методических материалов по использованию в учебном процессе современных технических средств;

– внедрение инновационных методов в образовательный процесс, т.е. методов, основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий и направленных на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности обучающихся и др.);

– организация работы научно-практических, учебно-методических семинаров с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике;

– проведение и/или участие в межкафедральных семинарах, научно-методических конференциях;

– руководство всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной; написание программ практик, организация защиты отчетов по практике;

– обеспечение подготовки обучающихся к итоговой государственной аттестации, организация предзащиты и защиты выпускных квалификационных работ;

В области научно-исследовательской работы:

- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю Кафедры;
- рецензирование научных работ членов Кафедры, внешних соискателей;
- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне Кафедры и присланных на кафедру для подготовки отзыва;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- составление программ кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов, осуществление руководства научной работой аспирантов по научным специальностям, реализуемым в Институте;
- организация работы научных семинаров, участие в научно- практических и научно-методических конференциях;
- подготовка к изданию научных монографий, статей, научных сборников, тезисов докладов самостоятельно или совместно с другими подразделениями; внесение предложений по включению в План изданий Института актуальной научной литературы;
- участие в реализации договоров с другими вузами и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой по профилю Кафедры.

В области воспитательной работы:

- участие в организации творческой деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы, викторины, конференции);
- проведение бесед, диспутов на темы нравственного поведения обучающихся;
- проведение работы по формированию у обучающихся активной жизненной позиции.

В области довузовской подготовки:

- участие в профориентационной работе по направлениям подготовки и специальностям Кафедры;
- участие в проведении олимпиад и конкурсов для школьников;
- участие в проведении Дня знаний и Дней открытых дверей.

Дополнительные виды деятельности Кафедры:

-
- участие в разработке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования;
 - осуществление связей с предприятиями, организациями и учреждениями, являющимися потенциальными работодателями выпускников Института;
 - оказание содействия в трудоустройстве выпускникам.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

4.1 Кафедра имеет право:

- в рамках ФГОС самостоятельно определять методы организации учебного процесса обучающихся;
- разрабатывать и согласовывать учебные программы дисциплин, УМК и учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- по поручению и с согласия руководства Института представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;
- использовать помещения, оборудование, технические средства обучения, представляемые Институту;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных, научных и других подразделений.

Кафедра обязана:

- соблюдать Устав Института, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и положения других нормативных документов;
- работать в тесном взаимодействии с факультетами;
- планировать и осуществлять образовательный процесс на высоком профессиональном уровне;
- проводить заседания Кафедры не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов;
- производить замещение должностей профессорско-преподавательского состава Кафедры в соответствии с порядком, принятым в Институте;

- разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы Кафедры, составлять и обсуждать на заседании Кафедры индивидуальные планы работы ППС, соискателей и аспирантов;
- привлекать аспирантов и обучающихся к участию в научно-технических кружках, обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры;
- участвовать в проводимых в Институте мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кафедры.

4.2 Права и ответственность работающих и обучающихся на Кафедре определяются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

4.3 Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, и расписанием учебных занятий.

4.4 Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заведующего кафедрой или решения заседания Кафедры.

4.5 Деятельность других категорий работников Кафедры определяется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

V. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ И ЕЕ СТРУКТУРА

5.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Института и настоящим Положением.

7 5.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий, выбираемый на заседании Ученого совета Института тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание.

5.3 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором и индивидуальным планом. На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

5.4 Заведующий Кафедрой ежегодно представляет Ученому совету Института отчет о работе Кафедры за учебный год.

5.5 Заведующий Кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед Ученым советом Института и ректором.

5.6 Структура Кафедры утверждается ректором Института по представлению заведующего Кафедрой.

5.7 Заведующий Кафедрой участвует в совещаниях, проводимых деканами факультетов по вопросам организации и совершенствования учебно-воспитательного процесса.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ

6.1 Планирование и обсуждение результатов деятельности Кафедры осуществляется на заседаниях Кафедры.

6.2 Заседания Кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

6.3 Предложения по повестке дня заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

6.4 В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры.

6.5 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам повестки дня заседания Кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

6.6 На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, сотрудники структурных подразделений Института, других высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

6.7 На каждом заседании Кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания Кафедры.

6.8 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

6.9 Кафедра обеспечивает сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи этих документов в архив Института.

6.10 Документы с временным сроком хранения по истечении срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.11 На заседаниях Кафедры

6.11.1 обсуждаются и утверждаются:

- перспективные и годовые планы работы Кафедры;
 - тематика и планы НИР, планы редакционно-издательской деятельности Кафедры;
 - отчеты Кафедры по итогам учебного года, отчеты по НИР по итогам календарного года;
 - рабочие программы дисциплин Кафедры и изменения к ним;
 - учебно-методические материалы и изменения к ним для преподавателей и обучающихся по преподаванию и изучению дисциплин Кафедры, по организации самостоятельной работы обучающихся;
 - программы прохождения практик и порядок защиты отчетов;
 - контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний, в том числе экзаменационные билеты, вопросы к зачетам, тестовые задания;
 - тематика курсовых работ;
 - тематика выпускных квалификационных работ и рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
 - программы, контрольно-измерительные материалы для проведения итоговой аттестации;
 - графики взаимных посещений занятий, проводимых преподавателями Кафедры;
 - порядок контроля выполнения решений Кафедры и индивидуальных поручений.
- 9 6.11.2 заслушиваются:
- отчеты аспирантов и соискателей;
 - отчеты преподавателей о повышении квалификации;
 - отчеты сотрудников о выполнении учебных поручений и индивидуальных планов;

-
- отчеты преподавателей Кафедры при представлении их кандидатур на конкурс на замещение вакантных должностей или к присвоению ученых званий;
 - отчеты о проведении научно-методических семинаров по проблемам преподавания дисциплин, использования новых образовательных технологий, в том числе информационных;
 - отчеты о ходе подготовки и защиты ВКР.

6.11.3 принимаются:

- решения по распределению поручений по учебной, методической и научной деятельности между членами Кафедры;
- рекомендации по результатам проведения открытых занятий;
- решения в плане учета замечаний и рекомендаций, а также качества, актуальности, практической и теоретической значимости ВКР;
- рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления на повышение квалификации;
- рекомендации по совершенствованию организации научной работы студентов;
- решения, направленные на повышение востребованности выпускников в плане соответствия качества подготовки требованиям работодателей.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

7.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Института.

7.2 Взаимодействие с Канцелярией Института:

Кафедра получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре и ее сотрудникам.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров: Кафедра передает данные о преподавателях, работающих на условиях почасовой оплаты, с указанием объемов планируемой нагрузки на соответствующий учебный год.

7.4 Взаимодействие с учебным отделом:

Кафедра передает:

- копии сформированных основных образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям;
- информацию о готовности УМК по новым дисциплинам или об обновлении уже существующих УМК;
- данные об учебных поручениях преподавателей по читаемым курсам для составления расписания;
- предложения по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год в части изменения курсов по выбору, дисциплин специализации и/или профиля (до 25 апреля текущего года);
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20 февраля за осенний семестр, до 10 сентября за прошедший учебный год);
- графики пересдач академических задолженностей.

Кафедра получает:

- выписки из рабочих учебных планов;
- графики учебного процесса, практик;
- расписание занятий (в электронном формате);
- расписание промежуточных и итоговых аттестаций;
- предварительный и утвержденный расчет нагрузки Кафедры.

7.5 Взаимодействие с Библиотекой:

Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации;
- списки публикаций сотрудников, обучающихся, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных сотрудниками, аспирантами и студентами.

Кафедра получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой;
- сведения о новых поступлениях литературы в библиотеку по профилю Кафедры.

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией:

Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу; заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях. Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи;
- оплату командировочных расходов.

7.7 Взаимодействие с деканатами факультетов:

Кафедра передает:

- утвержденные списки руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ;
- ведомости сдачи экзаменов и зачетов по дисциплинам Кафедры;
- графики проверки хода выполнения ВКР;
- графики проведения текущих и повторных аттестационных испытаний.

Кафедра получает:

- списки обучающихся по учебным группам;
- сводные данные об успеваемости обучающихся.

Ответственный исполнитель

Сыромятникова Е.В.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ответственный исполнитель- Декан факультета	В.П. Мешалкина	___. ___.20__
СОГЛАСОВАНО: Проректор по учебной работе	Л.И.Сухочева	___. ___.20__
Юрисконсульт	Н.В.Гаврилина	___. ___.20__
Начальник отдела кадров	А.Г.Нартова	___. ___.20__
