



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Пензенский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

08.02.2016

№ 01/178-03

о кафедре «Маркетинг, коммерция и сфера обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Маркетинг, коммерция и сфера обслуживания» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра «Маркетинг, коммерция и сфера обслуживания» (далее – Кафедра, МКиСО) является учебно-научным структурным подразделением Факультета экономики и управления (далее – факультет, ФЭиУ) в составе Пензенского государственного университета (далее – университет), обеспечивающим проведение образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной деятельности и процесса воспитания.

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона;
- участие в приеме абитуриентов в составе приемной комиссии факультета;
- участие в мероприятиях довузовской подготовки школьников и студентов среднего профессионального образования.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ФЭиУ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: «МКиСО».

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Чкалова, 68, корпус № 9

1.10. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;

- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;

- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

- Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);

- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

- Положение о Факультете Экономики и Управления;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

- локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры;

- настоящее Положение.

1.12. Кафедра является выпускающей по основным образовательным программам высшего образования 38.03.02. 38.04.02 «Менеджмент»; 43 03.01. 43.04.01 «Сервис» 38.03.06. 38.04.06 «Торговое дело» квалификаций бакалавр и магистр.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.14. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу: http://dep_mkiso.pnzgu.ru.

2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Целью Кафедры является подготовка выпускника, обладающего теоретическими и практическими знаниями, умениями, навыками и компетенциями, высшей профессиональной квалификацией в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

2.2. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком уровне образовательной деятельности, научных исследований, процесса воспитания среди студентов, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации;

- осуществление многоуровневой подготовки студентов;

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка на основе требований ФГОС ВО учебных планов и учебно-методических

комплексов по соответствующим дисциплинам, закрепленным за Кафедрой;

- разработка новых курсов, в том числе дисциплин специализации и дисциплин по выбору, совершенствование и обновление базовых дисциплин;

- проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, руководство самостоятельными занятиями студентов, текущий контроль знаний, проведение курсовых экзаменов и зачетов, рецензирование курсовых и выпускных квалификационных работ;

- комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам Кафедры, внедрение новых образовательных технологий;

- контроль качества обучения студентов по дисциплинам Кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий;

- непрерывное совершенствование качества преподавания: внедрение в процесс обучения активных, в том числе модульных, методов обучения с использованием современных технических средств, изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей.

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научных исследований по профилю Кафедры;

- обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовка рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику;

- организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих научных конференций по актуальным проблемам;

- рассмотрение и рецензирование студенческих научных работ, магистерских диссертаций;

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- участие в подборе и расстановке кадров;

- планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;

- подбор персонала на вакантные места, в т.ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;

- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);

- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;

- постоянный анализ структуры и состояния кадров;

- решение социальных вопросов;

- обеспечение защиты персональных данных;

- организация охраны труда;

- определение потребности в ресурсах; контроль действий по их обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в его распоряжение, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;

- укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры.

3. Структура кафедры

3.1. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, доценты, учебно-вспомогательный персонал: вед. документовед, старший лаборант, программист.

3.4. Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Совета факультета на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

3.5. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.6. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом Факультета, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

3.7. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей осуществляется с согласия лица по служебной записки, заведующего Кафедрой, на основании которой издается приказ ректора.

Замещение должностей, включая совместителей, и на основе почасовой оплаты, осуществляется согласно приказу ректора и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

3.8. Руководство Кафедры

3.8.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о ФЭиУ, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.8.2. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который:

- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- участвует в разработке и внедрении Политики в области качества университета;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю Кафедры;
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;
- разрабатывает систему качества подготовки обучающихся на Кафедре;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников Кафедры и воспитательной работы;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками Кафедры или соискателями ученой степени;
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- принимает действия по обеспечению Кафедры, кабинетов и лабораторий лабораторным оборудованием, компьютерной техникой, информационными ресурсами и т.д.;
- проводит подбор кадров на должности профессорско-преподавательского, научного состава и учебно-вспомогательного персонала Кафедры; планирует повышение квалификации преподавателей Кафедры;
- осуществлять контроль за состоянием нормативной документации по Кафедре, своевременным ее оформлением и представлением в вышестоящие инстанции;
- укрепляет и развивает связи по профилю Кафедры с высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;
- координирует работу Кафедры по вопросам трудоустройства и профессионального развития студентов и выпускников Кафедры;
- отчитывается за деятельность Кафедры перед деканом факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

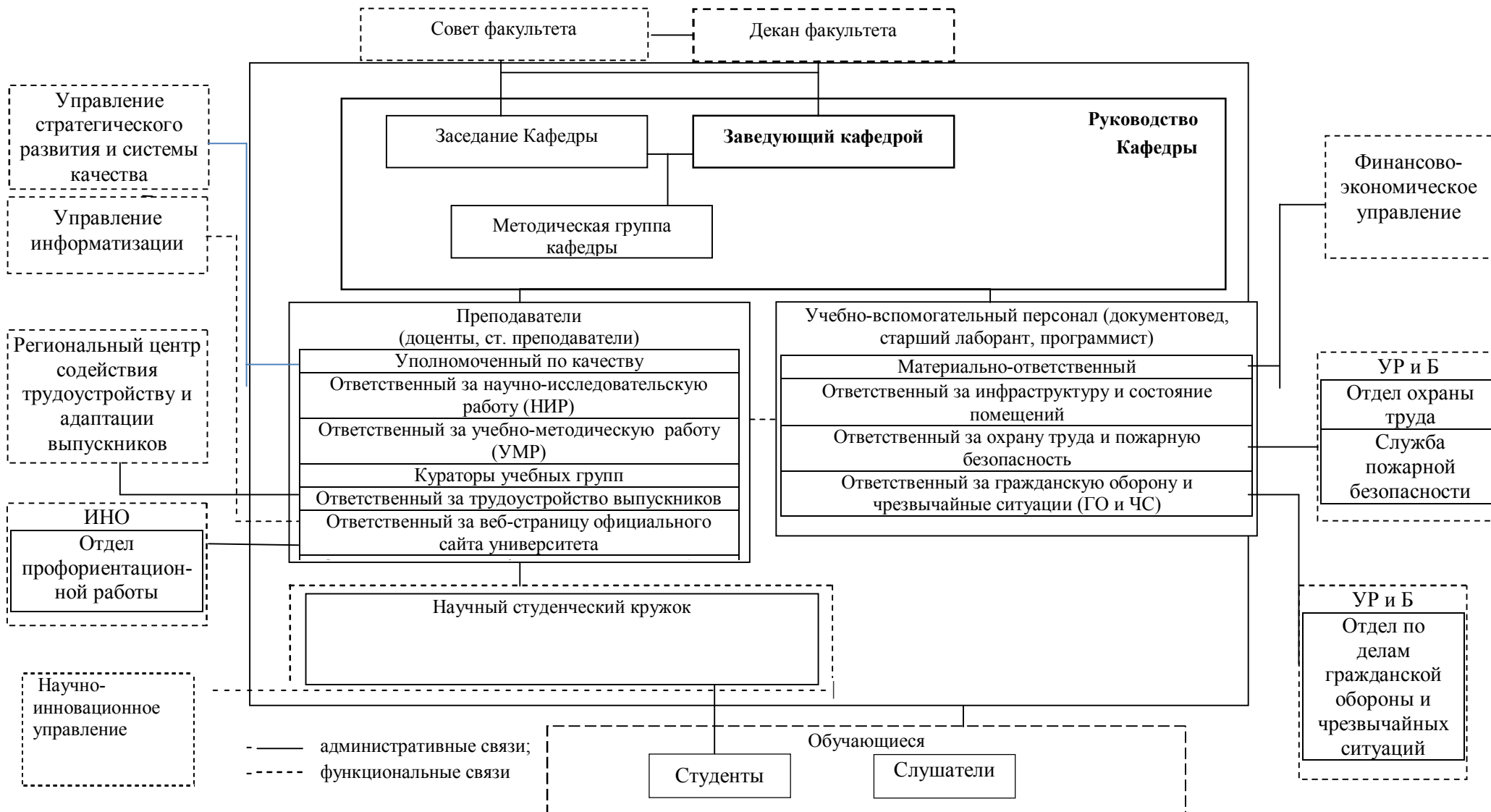


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «МКиСО»

4. Права и обязанности Кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов на Совет факультета;
- подбирать и вносить на рассмотрение Совета факультета кандидатуры на вакантные должности Кафедры;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета материально-технического обеспечения и создания информационных условий для эффективной организации процесса обучения и воспитания, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;
- вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию процесса обучения и воспитания, организации научных исследований, подготовке выпускников;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и Факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы университета;
- повышать квалификацию работников Кафедры;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета;
- исполнять решения Совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора и декана, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о ФЭиУ, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Заведующий кафедрой** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.8.2. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Совета факультета.

5.3. **Заседание Кафедры** является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.3.1. На заседаниях кафедры обсуждаются основные вопросы деятельности и развития Кафедры:

- заслушивание отчетов о работе Кафедры и заведующего кафедрой;
- обсуждение направлений развития и совершенствования образовательной и научной деятельности Кафедры;
- утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, в том числе распределение учебной нагрузки на очередной учебный год;
- заслушивание отчетов преподавателей о выполнении индивидуальных планов, повышении квалификации, отчетов руководителей НИР о выполненных работах;

- выдвижение кандидатур на должности декана факультета, заведующего кафедрой, преподавателей и работников Кафедры на должности научно-педагогических работников, принятие рекомендаций о присвоении ученых званий;
- принятие решения об издании учебников, учебных пособий и другой методической литературы;
- обсуждение новых учебных планов и рабочих программ;
- обсуждение итогов контроля текущей успеваемости, сессий, хода выполнения курсовых и дипломных проектов, итогов учебных и производственных практик;
- обсуждение результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- принятие планов научно-исследовательской, методической и воспитательной работы Кафедры;
- утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на Кафедре;
- обсуждение вопросов подготовки научных и научно-педагогических кадров, повышения квалификации работников Кафедры;
- представление кандидатур работников Кафедры к присвоению почетных званий и наград, выдвижение их в состав научных и общественных организаций;
- обсуждение вопросов профориентационной работы и набора студентов на первый курс;
- обсуждение вопросов охраны труда работников, техники безопасности в лабораториях и кабинетах, противопожарной безопасности и другие вопросы.

Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

На заседаниях Кафедры могут присутствовать ректор, проректоры, директор института, декан факультета, а также по приглашению заведующего кафедрой работники других кафедр и администрации университета, представители сторонних организаций, студенты.

При принятии требующего голосования решения по тому или иному вопросу голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования: открытая или тайная. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

Решения заседания Кафедры являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры, включая заведующего кафедрой.

Решения заседания Кафедры не должны противоречить действующему законодательству, а также локальным нормативным актам.

5.3.2. Заседание Кафедры:

- принимает решения по стратегическому планированию деятельности Кафедры по всем направлениям деятельности;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности и системы менеджмента качества (СМК) Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- вносит предложения на Совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;

- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану факультета;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры;
- вносит предложения на Совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работником (до 1 года – по истечению 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях после выполнения годовой нагрузки, а также для завершения работы над диссертацией);
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием Кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

5.4. Методическая группа кафедры

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- основные направления методической работы;
- план методической работы Кафедры;
- состояние учебного процесса и всех видов методической работы на Кафедре, рекомендации по совершенствованию содержания, форм и методов обучения;
- проблемные аспекты создания новых учебных программ;
- особенности методики проведения учебных занятий;
- предложения по обеспечению учебного процесса учебниками и учебными пособиями;
- опыт родственных кафедр вузов России и зарубежья, опыт работы преподавателей кафедры;
- результаты взаимных посещений учебных занятий преподавателей Кафедры;
- работа методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;
- варианты совершенствования методической работы.

6. Обучающиеся Кафедры

6.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (бакалавры), слушатели.

6.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института и Кафедры, в том числе через общественные организации и органы управления;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений университета в порядке, установленном уставом; обучающиеся в университете пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выбирать факультативные и элективные курсы, предлагаемые Факультетом и Кафедрой;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;
- обжаловать распоряжения заведующего кафедрой в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом университета;

- иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

6.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специализации;

- выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу вуза. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Работники Кафедры

7.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относится должность заведующего кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель; к учебно-вспомогательному персоналу – документовед, старший лаборант, программист.

Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, которые разделены на циклы. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены совместители на 0,5 или 0,25 ставки из числа работников научно-исследовательских, общеобразовательных организаций, а также преподаватели и работники как данной Кафедры, так и других кафедр и подразделений Факультета. Для участия в работе государственных экзаменационных комиссий, для рецензирования дипломных работ студентов, для проведения учебных занятий, педагогических и учебных (полевых) практик могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники общеобразовательных организаций.

Из профессорско-преподавательского состава Кафедры назначаются кураторы учебных групп, деятельность которых регламентируется Положением об институте кураторства.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

7.2. Работники Кафедры имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в состав Совета факультета, института;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры и университета;

- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с его уставом ПГУ;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения заведующего кафедрой и администрации университета

в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Кафедры обязаны:

- выполнять учебную, научную, методическую и другую работу по своей специальности в соответствии с индивидуальными планами работы, обеспечивая высокую эффективность педагогического процесса;

- содействовать развитию материально-технической базы Кафедры и лабораторий, бережно относиться к учебному оборудованию и другому материальному имуществу университета;

- постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- соблюдать Устав университета и Правила внутреннего распорядка;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

7.4. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников Кафедры устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

8. Ответственность Кафедры и работников

8.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение возложенных на Кафедру задач, функций и обязанностей;

- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;

- нарушение прав и академических свобод студентов и работников Кафедры;

- не обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения работниками своих должностных обязанностей;

- не обеспечение сохранности и функционирования переданного Кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

Кафедра и руководство Кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются

руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

8.2.1. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.2.2. Распоряжением заведующего кафедрой из числа специалистов Кафедры назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за учебно-методическую работу (УМР);
- ответственный за научно-исследовательскую работу (НИР);
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС);
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за трудоустройство выпускников;
- ответственный за веб-страницу сайта университета;
- ответственный за профориентационную работу.

8.2.3. Уполномоченный по качеству:

- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению требований потребителей;
- участвует совместно с Управлением качества университета в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки, корректирующих и предупреждающих действий;
- консультирует работников кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК университета.

8.2.4. Ответственный за УМР:

- осуществляет руководство методическим обеспечением образовательной деятельности по циклам дисциплин, читаемых Кафедрой;
- организует и осуществляет методический контроль за разработкой рабочих программ учебных дисциплин и учебно-методических комплексов;
- организует подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт ведущих преподавателей и методистов университета и других ВУЗов;
- осуществляет информационное обеспечение деятельности Кафедры.

8.2.5. Ответственный за НИР является ответственным за научную (научно-исследовательскую) и инновационную деятельность кафедры.

Ответственный за НИР:

- курирует и осуществляет координацию НИР Кафедры;
- формирует перспективные и текущие планы НИР Кафедры, согласует их с заведующим кафедрой и заместителем декана факультета по НИР;

- контролирует выполнение плана НИР;
- принимает участие, совместно с руководителями научных кружков, в организации конкурсов научно-исследовательских работ студентов.

8.2.6. Ответственный за ГО и ЧС:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника Отдела ГО и ЧС университета и декана факультета;
- разрабатывает план эвакуации и следит за обеспечением Кафедры противопожарным оборудованием;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника Отдела ГО и ЧС университета.

8.2.7. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника Отдела охраны труда;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками кафедры по правилам охраны труда;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии;
- периодически анализирует состояние производственной среды Кафедры;
- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области пожарной безопасности и противопожарного режима;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками кафедры по правилам противопожарной безопасности;
- разрабатывает план эвакуации и следит за обеспечением Кафедры противопожарным оборудованием.

8.2.8. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

8.2.9. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на сайте Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры кафедральной веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы сайта и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

8.2.10. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;
- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и

прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;

- координирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;

- составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры.

8.2.11. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;

- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;

- участвует в разработке рекламно-методических материалов Факультета;

- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);

- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по институту и Факультету, касающиеся ее деятельности.

9.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Совета факультета и Ученого совета университета.

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета и Методического совета университета.

9.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с ректором - по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;

- с проректором по научной работе и инновационной деятельности - по вопросам получения служебных записок, проектов документов;

- с проректором по воспитательной и социальной работе - по вопросам получения предложений по совершенствованию воспитательного процесса и внеучебной работы на Кафедре, служебных записок, проектов документов, отчетов;

- с Эксплуатационно-хозяйственным управлением - по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы на кафедре, служебных записок;

- с Издательством - по вопросам получения правил и требований по оформлению материалов для издания печатной продукции, готовой печатной продукции, макетов, материалов для копирования и тиражирования;

- с Библиотекой - по вопросам получения заявок на литературу и информационное обеспечение;

- с Учебно-методическим управлением - по вопросам согласования приказов о приеме на работу на кафедру преподавателей-почасовиков, проведения производственной и преддипломной практик, по штатам кафедры, проведения государственного экзамена, проведения промежуточной аттестации, утверждения председателей и членов ГЭК;

- с Управлением кадров - по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика

отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;

- с деканатом факультета - по вопросам получения согласованной нагрузки преподавателями кафедры, плана работы кафедры, согласия декана о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, решений Совета факультета, утвержденного графика посещения занятий преподавателями, утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей;

- с Финансово-экономическим управлением - по вопросам согласования штатов кафедры;

- с Управлением стратегического развития и системы качества - по вопросам касающихся СМК, консультационных услуг по разработке документов СМК, мониторинга сайтов структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

- с Управлением информатизации - по вопросам получения персональных компьютеров и средств множительной техники;

- с Управлением режима и безопасности - по вопросам организации и контроля охраны труда, пожарной безопасности;

- с Отделом профориентационной работы (ОПР) – по вопросам разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их начальнику ОПР; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы;

- с Клиническим медицинским центром университета - по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

- с внешними организациями (учреждениями) по расширению связей кафедры с организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям (учреждениям) в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

10.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

10.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;

- о результатах внутренних аудитов Кафедры;

- отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Кафедры в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;

- отчет о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Кафедры;

- отчетов по анализу сессий;

- отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;

- о результативности деятельности Кафедры;

- планов и отчетов Кафедры по учебной деятельности и воспитательной работе.

Заведующий кафедрой

Л.Н. Семеркова

Первый проректор 
_____ В.А. Мещеряков

04.02.16

Декан Факультета Экономики и Управления

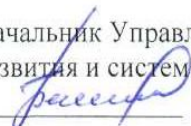

_____ В.М. Володин

01.02.16

Начальник Правового управления
_____ К.Б. Филиппов

03.02.16

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


_____ О.И. Беляков

02.02.16