

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  М.А. Бабушкин

«01» июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

«Экономика и менеджмент»

1. Общие положения

1.1. Кафедра «Экономика и менеджмент», (далее Кафедра) является структурным подразделением Глазовского инженерно-экономического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – филиал), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

1.2. Кафедра входит в состав филиала.

1.3. Кафедра подчиняется директору филиала.

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет), решениями Ученого совета Университета, филиала, приказами и распоряжениями ректора ВУЗа, проректоров по направлениям деятельности, Положением о филиале, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Состав и структура кафедры

2.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом Университета и осуществляющий оперативное руководство кафедрой. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за организацию и качество результатов работы кафедры.

2.2. Трудовой коллектив кафедры состоит из штатных работников и лиц, работающих по совместительству, заключивших трудовые договоры. В число работников кафедры входят директор филиала, заведующий кафедрой, ППС (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель), учебно-вспомогательный персонал, а также сотрудники научных и иных учебных подразделений, прикрепленных к кафедре.

2.3. Для работников кафедры устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье (для ППС не более 36 часов, для других категорий работников - не более 40).

2.4. Штатное расписание кафедры согласовывается с Планово-финансовым управлением, Управлением экономики и Управлением образования и утверждается приказом ректора с учетом объема учебной нагрузки кафедры, объемов субсидирования и внебюджетной научной деятельности, а также за счет приносящей доход деятельности.

2.5. Кафедра может иметь учебные аудитории, учебные и научно-исследовательские лаборатории, компьютерные классы, кабинеты, учебно-научные центры, конструкторские бюро и другие учебные, научные и производственные подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс. Работа кафедры ведется на закрепленных площадях Университета, а также других организаций на основании соответствующих договоров.

3. Руководство кафедрой

3.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в соответствии с Уставом Университета и Положением о выборах заведующего кафедрой.

3.2. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается директором филиала.

3.3. Сроки и формы отчетов заведующих о работе возглавляемых ими кафедр устанавливаются директором филиала в соответствии с планом работы филиала.

3.4. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений вуза, решающих вопросы деятельности кафедры.

3.5. Заведующий кафедрой осуществляет руководство коллективом кафедры, организацию и совершенствование учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, научных исследований по профилю кафедры, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

3.5.1. Обязанности и права заведующего кафедрой:

обязан:

- на принципах единоначалия и демократии, опираясь на авторитет среди коллег, осуществлять управление и руководство кафедрой;
- действовать на основе решений Ученого совета Университета, ректората, органов самоуправления Университета, Ученого совета филиала руководствуясь законодательством РФ, Уставом, программами развития Университета, филиала, планами работы кафедры;
- представлять кафедру во всех органах, учреждениях и организациях;
- принимать обязательное участие в заседаниях Ученого совета филиала, в состав которого входит по должности;
- принимать обязательное участие в еженедельных оперативных совещаниях, проводимых директором филиала;
- своевременно предоставлять документы на оплату труда работников кафедры;
- нести ответственность за качество подготовки специалистов, за организаторскую деятельность, в том числе за распределение и выполнение нагрузки, определение объема, режима работы преподавателей и работников кафедры; перераспределение нагрузки среди профессорско-преподавательского состава кафедры; осуществлять замену отсутствующего преподавателя, обеспечивать выполнение учебного плана и графика занятий;
- нести ответственность за организацию воспитательной работы, соблюдение техники безопасности в учебном процессе, материально-техническое и методическое обеспечение образовательного процесса;
- планировать и организовывать следующие виды работ: учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организаторскую. Под организаторской работой понимается общая организация учебно-воспитательного процесса и его мониторинг, материально-техническое обеспечение путем своевременной подачи заявки на приобретение оргтехники, оборудования и расходных материалов, связь с выпускниками и органами образования, набор абитуриентов на бюджетную и внебюджетную форму обучения, оказание дополнительных платных образовательных услуг (подготовительные курсы, послевузовская профессиональная подготовка, в том числе на коммерческой основе);
- принимать личное участие в учебной и научной деятельности кафедры;
- составлять планы и отчеты согласно принятым в Университете инструкциям и положениям;
- обеспечивать наличие на кафедре учебно-методической документации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу университета;

имеет право:

- подбирать и согласовывать с ректором и директором филиала кандидатуры на замещение вакантных должностей преподавателей и работников кафедры;
- распределять и перераспределять учебную, научную, методическую и воспитательную нагрузку среди преподавателей кафедры;
- осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей работниками кафедры, профессорско-преподавательским составом;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, филиала и кафедры;
- запрашивать от руководства филиала и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных инструкций;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов филиала;
- издавать распоряжения, указания, обязательные для всех работников, преподавателей, аспирантов кафедры, а также обучающихся;
- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства филиала в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение Ученого совета филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- использовать все права руководителя структурного подразделения по предложению и реализации принципов развития, организации и управления;
- требовать от сотрудников кафедры выполнения должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству филиала представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности работников кафедры;
- вносить предложения руководству филиала по изменению штатного расписания и должностных окладов сотрудников кафедры в соответствии с действующим законодательством, Уставом, коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета и ресурсами, выделенными кафедре;
- предлагать директору филиала формы организации труда на кафедре, способные обеспечить использование интеллектуального и производственного потенциала кафедры;
- участвовать в установленном порядке в передаче с баланса на баланс кафедры оборудования и приборов;
- оформлять заявки на приобретение необходимого для учебного и научного процесса оборудования, инвентаря, материалов и услуг других организаций (при наличии на эти цели средств и при соблюдении установленных в вузе правил приобретения и оформления материальных ценностей и договоров на услуги сторонних организаций);

организует:

- учебно-воспитательный процесс;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала;
- регулярные (не реже одного раза в месяц) заседания кафедры;
- работу научных студенческих кружков;
- научную работу преподавателей, аспирантов, докторантов и обучающихся;

- обсуждение законченных научно-исследовательских работ, контроль за внедрением их результатов;
- подготовку научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры, аспирантами, докторантами или, по поручению ректората, другими соискателями;
- подготовку учебников, учебных, методических и наглядных пособий, а также составление заключений, по поручению ректората, на учебники, учебные пособия и учебную литературу;
- помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- переподготовку и повышение квалификации специалистов кафедры, их аттестацию;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- систематическую связь с выпускниками филиала и аспирантами данной кафедры;

обеспечивает:

- развитие кафедры;
- гуманистическую атмосферу в отношениях преподавателей, сотрудников и студентов;
- качество образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- подготовку учебных программ по дисциплинам кафедры;
- отчетность кафедры перед университетскими подразделениями и подразделениями филиала;
- взаимодействие с органами образования и учебными заведениями;

контролирует:

- выполнение индивидуальных планов учебной, методической, научной и другой работы преподавателей и работников кафедры;
- качество лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры, а также обеспечивает контроль за качеством курсовых и квалификационных работ, экзаменов и зачетов, организацией самостоятельной работы обучающихся;

утверждает:

- рабочие программы по дисциплинам кафедры, готовит заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами;
- индивидуальные планы работы преподавателей, их отчеты;

несет ответственность за:

- качество осуществляемого кафедрой учебного, методического и научного процессов;
- организацию учебного процесса на кафедре;
- своевременность предоставления документов на оплату труда работников кафедры и достоверность содержащейся в них информации;
- качество подготовки выпускников;
- кадровый состав преподавателей и работников кафедры;
- сохранность имущества кафедры;
- проведение инвентаризации на кафедре.

3.5.2. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется директором филиала, ректором Университета и Учеными советами филиала и университета, которые вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3. На основании настоящего Положения ректором ВУЗа может устанавливаться конкретный перечень функций заведующего кафедрой (указываемый в должностной инструкции) в зависимости от особенностей кафедры.

4. Функции кафедры

4.1. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательной работы среди обучающихся, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

4.2. Работа кафедры должна быть направлена на качественную подготовку бакалавров и специалистов, обладающих глубокой теоретической и практической подготовкой, прочными профессиональными знаниями, умениям и навыками, патриотов, сочетающих высокие гражданские и нравственные качества с активной жизненной позицией.

4.3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды работы.

4.4. Обсуждение вопросов деятельности кафедры проводится ежемесячно на заседаниях кафедры.

4.5. На заседания могут быть приглашены обучающиеся, работники других кафедр и ВУЗов, а также предприятий, учреждений и организаций.

4.6. Основные функции кафедры:

4.6.1. Кафедра выполняет следующие основные функции:

организует:

- все виды учебной, научной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы; все виды практик и самостоятельную работу обучающихся;
- замену отсутствующего на занятии преподавателя;
- воспитательную работу с обучающимися в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;
- мониторинг и корректировку учебно-воспитательного процесса;
- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями образования;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- научно-исследовательскую работу аспирантов, докторантов, соискателей, преподавателей кафедры;
- деятельность по обеспечению сверхпланового набора обучающихся на платное обучение, по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;

обеспечивает:

- разработку учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- мониторинг профессиональной подготовки и развития обучающихся и преподавателей;
- порядок и чистоту в аудиториях и помещениях кафедры;
- учебные кабинеты комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями;
- подготовку студентов в соответствии с учебными планами, потребностями обучающихся в зависимости от возможностей преподавателей, а также в соответствии с потребностями общества;
- интеграцию, преемственность, последовательность учебно-воспитательного процесса;
- преемственность поколений среди профессорско-преподавательского состава кафедры;

осуществляет:

- поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса (НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);

- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;
- постоянную связь с выпускниками университета;
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты обучающихся, преподавателей.

5. Права и обязанности сотрудников кафедры

5.1. Кафедра пользуется всеми правами основного структурного подразделения, сформулированными в Уставе ВУЗа.

В трудовых отношениях имеет право:

- распределять должностные обязанности между сотрудниками кафедры;
- проводить аттестацию сотрудников кафедры в соответствии с Положением об аттестации;
- эффективно использовать помещения, закрепленные за кафедрой.

5.2. Сотрудники кафедры имеют право:

- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности филиала и его структурных подразделений;
- на бесплатное использование, в соответствии с установленным Уставом Университета, Положением о филиале порядком информационных фондов, услуг учебных и научных подразделений Университета;
- на осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Университета, Лицензией и Свидетельством о государственной аккредитации;
- на осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале и действующим законодательством;
- на содействие в деятельности методических объединений;
- на издание учебной, методической и научной литературы по профилю кафедры;
- на участие в научных и методических конференциях, семинарах и пр.;

5.3. Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- качественно осуществлять учебную, методическую и научную деятельность;
- осуществлять подготовку учебных, методических и научных материалов;

- устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями (по необходимости);
- способствовать набору абитуриентов;
- способствовать трудоустройству выпускников;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка филиала, трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность закрепленных за кафедрой оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности сотрудников и обучающихся (студентов) в ходе учебно-воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников кафедры.

6. Делопроизводство кафедры

6.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2. На кафедре ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений Университета или организаций;
- исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организации;
- внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

6.3. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и заведующий кафедрой.

6.4. Документация хранится на кафедре в течение установленных Номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений филиала и контролирующих организаций в пределах их компетенции. Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет передаются для хранения в Архив филиала по согласованию с начальником Общего отдела.

Сроки хранения и регламентирующий состав отдельных видов документов определяются Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, номенклатурой дел кафедры.

6.5. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза, директора (копии);
- протоколы заседания кафедры за учебный год;
- протоколы научно-методических конференций;
- план работы кафедры на учебный год;
- планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- ФГОСы по направлениям (постоянно);
- рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин по ним, программы учебных и производственных практик;
- тематика спецкурсов, спецсеминаров, факультативов на учебный год с приложением списков обучающихся;
- список обучающихся, выполняющих квалификационные работы по кафедре;
- списки кураторов (преподавателей кафедры);
- паспорта кабинетов;
- учебно-методические комплексы преподавателей
- графики консультаций преподавателей
- ежегодные индивидуальные планы преподавателей

- годовые отчеты о работе кафедры
- журнал по технике безопасности

Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен в соответствии с номенклатурой дел.

6.6. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует с институтами, факультетами, иными кафедрами и прочими структурными подразделениями института.

7.2. Заведующий кафедрой имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности кафедры.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета института.