«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МИ ВлГУ
_____ Н.В.Чайковская
«13» 09 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре менеджмента

СМК-ПСП-6.2-13-2010

Муром
2010 год

Содержание

1. Общие положения..... 3
2. Основные задачи..... 3
3. Функции..... 4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству 5
5. Взаимоотношения и связи..... 6
6. Основные функции заведующего кафедрой 7
7. Права заведующего кафедрой 8
8. Ответственность заведующего кафедрой 9
9. Лист регистрации изменений..... 11
10. Лист ознакомления..... 12

1 Общие положения

1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением, обеспечивающим учебный процесс, осуществляющим, методическую и научно-исследовательскую работу по одному или нескольким родственным направлениям, воспитательную работу со студентами, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора института согласно Уставу университета и Положению о Муромском институте (филиале) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» (ГОУ ВПО «ВлГУ»).

3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на Ученом совете вуза и утверждаемый в должности приказом директора с последующим заключением трудового договора на срок до 5 лет. При избрании заведующего кафедрой материалы, поступившие на конкурсе, предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры в присутствии декана факультета.

4. Штатное расписание кафедры утверждается директором один раз в год при планировании учебной нагрузки кафедры.

5. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью, в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для профессорско-преподавательского состава и всех других работников кафедры. Заведующий кафедрой участвует в работе заседаний и советов всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

6. Заседания кафедр должны проходить не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов. Решение на кафедральном заседании принимается, если на заседании присутствует не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного списочного состава кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании.

7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденного Приказом министерства образования РФ № 4114 от 26.11.2002.

2 Основные задачи

Основной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

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

3 Функции

1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды работы.
2. Обсуждение вопросов деятельности кафедры проводится ежемесячно на заседаниях кафедры.
3. На заседания могут быть приглашены студенты, работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.
4. Основные функции кафедры:

Кафедра выполняет следующие основные функции:

организует:

- все виды учебной, научной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы; все виды практик и самостоятельную работу студентов;
- замену отсутствующего на занятии преподавателя;
- воспитательную работу со студентами 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

обеспечивает:

- разработку учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- мониторинг профессиональной подготовки и развития студентов и преподавателей;
- интеграцию, преемственность, последовательность учебно-воспитательного процесса;
- преемственность поколений среди профессорско-преподавательского состава кафедры;

осуществляет:

- поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса (через НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты студентов, преподавателей

4 Перечень основных документов, записей и данных по качеству

Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел института:

4.1. Приказы, распоряжения директора, заместителей директора вуза (копии), затрагивающие деятельность кафедры;
4.2. Протоколы заседаний кафедры;
4.3. Протоколы научно-методических конференций;
4.4. Планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, воспитательную и другие виды деятельности на учебный год;
4.5. Действующую учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам кафедры;
4.6. Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии);
4.7. Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
4.8. Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса;
4.9. Годовой отчет о работе кафедры;
4.10. Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры;
4.11. Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год;
4.12. Курсовые проекты студентов;
4.13. Журналы регистрации входящих и исходящих документов;
4.14. Акты на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению;
4.15. Номенклатуру дел.
4.16. Руководство по качеству Владимирского государственного университета
4.17. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества ВлГУ, введенные в действие приказом ректора.
4.18. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
4.19. Положение о кафедре.
4.20. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5 Взаимоотношения и связи

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации: • предприятия и организации	письма, договора по практикам и распределению	направление на практику, распределение выпускников
Б Должностные лица и подразделения ВлГУ: • ректор университета	приказы	отчеты, представления
• проректоры по направлениям	распоряжения	отчеты, представления
• декан факультета	распоряжения	отчеты, представления
• учебный отдел	учебная нагрузка кафедры, бланки учебных журналов, индивидуальных планов преподавателей и плана-отчета работы кафедры	учебные планы специальностей и направлений подготовки, распределение нагрузки по преподавателям, сведения о выполненной учебной работе преподавателей, план-отчет работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей кафедры, журнал контрольных посещений зав. кафедрой, отчеты председателей ГАК

6 Основные функции заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой обязан:

6.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры по всем формам получения образования.

6.2 Рассматривать и утверждать на заседаниях кафедры распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры.

6.3 Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля.

6.4 Утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала.

6.5 Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала.

6.6 Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.

6.7 Вести учебную нагрузку в соответствии с Индивидуальным планом работы преподавателя.

6.8 Проводить контроль качества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.

6.9 Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

6.10 Принимать участие во всех видах деятельности, в том числе быть избранным в методические комиссии и учебно-методический совет Университета.

6.11 Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

6.12 Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

6.13 Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и инженерно-технического персонала кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

6.14 Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых институтом или другими вузами.

6.15 Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями института. Организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР в производство.
6.16 Организовывать систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.
6.17 Организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.
6.18 Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации института, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета, института и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры
6.19 Своевременно выполнять виды работ, касающиеся кафедры, указанные в регламенте типовых процедур управления институтом.
6.20.Следить за сроками окончания трудовых договоров и своевременно предоставлять документы по проведению конкурсного отбора преподавателей.
6.21 Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

7 Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:
7.1 Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.
7.2 Участвовать в работе любого структурного подразделения института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.
7.3 Избирать и быть избранным в Ученые советы института, факультета.
7.4 Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.
7.5 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.
7.6 Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или института учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

7.7 Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, а в случае необходимости, вносить свои предложения по улучшению проведения занятий.
7.8 Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости сотрудников других кафедр института, иных организаций и предприятий.
7.9 На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.
7.10 Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.
7.11 Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение директору.
7.12 Руководить подготовкой докторантов, аспирантов и соискателей.
7.13 Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению директора института) другими соискателями.
7.14 Представлять в установленном порядке руководству института предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.
7.15 Вносить декану факультета предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из института.
7.16 Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.
7.17 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института.

8 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:
8.1 Уровень организации учебной, научно-методической и научной работы кафедры.
8.2 Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности.
8.3 Качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам и специальностям.
8.4 Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.
8.5 Соблюдение прав и академических свобод работников кафедры и студентов.
8.6 Соблюдение в процессе осуществления своей деятельности действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации.

8.7 Выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Положением о Муромском институте (филиале) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» (ГОУ ВПО «ВлГУ»), действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
8.8 Соблюдение ТК РФ, Устава университета, типового положения об образовательном учреждении ВПО (от 14.02.08 №71), Положения о Муромском институте (филиале) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» (ГОУ ВПО «ВлГУ») и настоящего положения в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

9 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
				Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1830			Яковлева
				Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2015 № 1244			Яковлева

10 Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Федин В.В.	доцент	14.09.2010	
Родионова Е.В.	доцент	14.09.2010	
Стеценко Л.С.	зав. лаборат.	14.09.2010	
Орлова А.Л.	ассистент	14.09.2010г.	
Шишкова О.В	лаборант	14.09.2010	
Сычёв О.А.	доцент	14.09.2010	
Катков В.М.	профессор	14.09.2010	
Жулина Т.Н.	доцент	14.09.2010	
Шамшин С.А.	доцент	14.09.2010	
Пугина Л.И.	доцент	14.09.2010	
Руденко М.В	лаборант	14.09.2010	
Викина Ю.С.	доцент	14.09.2010	
Новоселова И.Н.	доцент	14.09.2010	
Галанова О.Я.	лаборант	14.09.2010	Галанова
Никольская Л.С.	ст. мастер	14.09.2010	
Шуляева Л.И.	профессор	01.09.2014	
Лобанков С.В.	лаборант	13.12.2011	