

РАССМОТРЕНО:

Ученым Советом филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края
«16» февраля 2016 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»
в г. Туапсе Краснодарского края



Д.Е. Яйли

«16» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кафедре «Экономики и управления»
филиала федерального государственного бюджетного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края
(филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе)**

1. Общие положения

1.1. Кафедра «Экономики и управления» (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее - Филиал), объединяющим часть профессорско-преподавательского состава соответствующей области учебных дисциплин и научного знания, а также организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди студентов (обучающихся), подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Основными направлениями Кафедры являются: образовательная, научная и инновационная деятельность:

Образовательная деятельность Кафедры направлена:

- на реализацию программ по направлениям высшего образования;
- на подготовку высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, отвечающую требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО).

Научная деятельность Кафедры включает в себя организацию и проведение научных исследований в соответствии с профилем Кафедры в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе.

Инновационная деятельность Кафедры включает в себя выполнение работ или оказание услуг по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научных и технических достижений.

1.3. Кафедра по содержанию своей деятельности является профилирующей (выпускающей).

1.4. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по рекомендации Ученого совета Филиала.

1.5. Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется директору Филиала.

Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Филиала из числа лиц, отобранных конкурсной комиссией, должен соответствовать требованиям должностной инструкции, утвержденной для этой должности. Избирается сроком на 1 год (при избрании в первый раз) или на 3 года (при повторном избрании лица, уже занимающего должность заведующего кафедрой). Избранным считается заведующий кафедрой,

набравший простое большинство голосов членов Ученого совета, присутствующих на данном заседании. Избранный заведующий кафедрой утверждается на должность приказом директора.

Заведующий кафедрой руководит всей учебной, методической и научной деятельностью кафедры.

1.6. Кафедра руководствуется в своей деятельности в качестве основополагающих организационно-правовых документов законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – Университет), Положением о Филиале, приказами директора, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами.

1.7. Кафедра должна иметь документы, отражающие содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательной и научной работы, перечень которой определяется номенклатурой дел, утвержденной директором Филиала.

1.8. Настоящее Положение о Кафедре является основным внутренним нормативным актом, определяющим статус, общие принципы формирования и деятельности кафедры. Документация кафедры ведется в бумажном и электронном виде согласно номенклатуре дел.

2. Структура кафедры

2.1. В состав Кафедры входят заведующий кафедрой, научно-педагогический и учебно-вспомогательный персонал.

2.2. При кафедре могут создаваться учебные, научно-исследовательские секции, рабочие группы и лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую и инновационную деятельность. Руководители данных подразделений подчиняются заведующему кафедрой.

2.3. Наименование структурных подразделений и должностей сотрудников кафедры устанавливается штатным расписанием Кафедры, утверждаемым ректором Университета по представлению директора Филиала.

2.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

2.5. На должности учебно-вспомогательного персонала лица зачисляются приказом директора Филиала.

2.6. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в университетах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

3. Задачи кафедры

3.1. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных ФГОС ВО и учебными планами подготовки дипломированных бакалавров по направлениям подготовки (в соответствии с выданной Университету лицензией на образовательную деятельность), факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры, разработку и совершенствование их методического обеспечения, внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

3.2. Организация и проведение учебного процесса, учебно-методической, научно-

исследовательской и воспитательной работы;

3.3. Сотрудничество с организациями-работодателями будущих бакалавров;

3.4. Организация непрерывной научно-исследовательской работы (НИР) по закрепленным направлениям и внедрение ее результатов в учебный процесс и практическую деятельность.

3.5. Организация практикоориентированного обучения и различных видов практики студентов, формирование умений, навыков и профессиональных компетенций выпускников Филиала;

3.6. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических кадров высшей квалификации, проведение курсов, семинаров, тренингов и других видов учебных и практических занятий с обучающимися;

3.7. Формирование имиджа Филиала в общественном мнении и в среде научно-педагогических работников;

3.8. Ведение статистической, аналитической, экспертной и прогнозной работы, делопроизводства по закрепленным областям.

4. Функции кафедры

4.1. Разработка или участие в разработке рабочих учебных планов по направлениям подготовки (в соответствии с выданной Университету лицензией на образовательную деятельность) и рабочих программ в рамках ФГОС ВО.

4.2. Разработка рабочих программ учебных курсов по профилю кафедры и утверждение их в установленном порядке у директора Филиала.

4.3. Принятие участия в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего образования.

4.4. Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебно-методических комплексов, учебников, учебных пособий, конспектов, лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования. Осуществление постоянного мониторинг - контроля содержания основных образовательных программ.

4.5. Участие в формировании и совершенствовании фонда оценочных средств, осуществление подготовки к сдаче любых видов аттестаций;

4.6. Мониторинг качественных показателей Кафедры и осуществления различных видов деятельности научно-педагогического персонала;

4.7. Внедрение новейших образовательных технологий, разработка и применение современных методик организации образовательного процесса и формирование профессиональных компетенций.

4.8. Установление связей с различными организациями с целью прохождения на них практик студентами Кафедры, привлечения работников организаций и предприятий к проведению учебного процесса.

4.9. Создание Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и Государственной аттестационной комиссии (ГАК), проведение государственных экзаменов, предзащит и защит выпускных квалификационных работ в соответствии с ФГОС ВО.

4.10. Проведение НИР и научно-исследовательской работы студентов (НИРС), в том числе за счет внебюджетного финансирования. Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и семинарах. Обеспечение выполнения НИР и других заданий, установленных Кафедре в планах деятельности;

4.11. Подготовка публикаций по результатам исследований и внедрения.

4.12. Проведение учебно-методических и научно-технических семинаров по

профилю Кафедры (проведение кафедральных семинаров).

4.13. Систематическое обновление и развитие материально-технической базы кафедры, в соответствии с современным уровнем и требованиями учебных планов и рабочих программ по читаемым кафедрой дисциплинам.

4.14. Осуществление планирования, учета и отчетности по деятельности Кафедры (в т.ч. ведение баз данных);

4.15. Проведение ежемесячных протоколируемых заседаний Кафедры с целью рассмотрения и утверждения перспективных и текущих планов Кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей, оценки их выполнения, рабочих программ, результатов текущей успеваемости, организации практик студентов, работы ГЭК и ГАК, учебно-методической документации, кандидатур, выдвигаемых на конкурс работников и других вопросов.

4.16. Организация и проведение учебно-воспитательной работы, в том числе организация работы кураторов из числа профессорско-преподавательского состава Кафедры.

4.17. Подбор, расстановка (распределение нагрузки, видов работы по грантам и т.д.), контроль, учет и оценка деятельности научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала Кафедры;

4.18. Организация постоянного повышения квалификации персонала Кафедры;

4.19. Участие в организации аудиторных и внеаудиторных форм воспитательной работы со студентами;

4.20. Активное участие в студенческих и корпоративных мероприятиях.

4.21. Поддержка традиций университета, пропаганда научных знаний и специальностей Университета. Установление творческих и деловых связей с организациями РФ и зарубежных стран, осуществляющими деятельность по профилю кафедры.

5. Права и обязанности сотрудников кафедры

5.1. Как структурное подразделение Кафедры имеет право:

- требовать и получать от других структурных подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Филиала;

- представлять от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Филиала;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.2. Права и обязанности заведующего кафедрой:

- избирать и избираться в органы управления Филиала, делегатом конференции педагогических работников и научных работников, а также представителем других категорий работников и обучающихся;

- представлять руководству Филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

- планировать учебную нагрузку преподавателей Кафедры, контролировать ее выполнение; давать поручения работникам Кафедры в соответствии с их должностными

обязанностями;

- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями Кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в Филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кафедры;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке;
- привлекать по согласованию с руководством Филиала сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры;
- представлять Кафедру с разрешения директора во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом университета.

5.3. Права и обязанности профессорско-преподавательского состава Кафедры

5.3.1. Профессорско-преподавательский состав Кафедры обязан:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями ФГОС ВО, индивидуальными учебными планами и нагрузками;
- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по соответствующей образовательной программе высшего профессионального образования, и строгом соответствии с расписанием занятий, консультаций, экзаменов, зачетов;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, инновационные педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по направлениям подготовки, а также формированию навыков самостоятельной, творческой работы;
- вести учет рейтинга успеваемости студентов в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе, действующей в Филиале;
- участвовать в разработке рабочих и необходимых учебных и методических материалов по дисциплинам учебного плана, программ учебной, производственной и преддипломной практик;
- формировать у обучающихся профессиональные навыки и умения по избранному направлению подготовки, активную гражданскую позицию, способность адаптироваться к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся творческие способности, самостоятельность, инициативу;
- нести ответственность за качество профессиональной подготовки выпускников по читаемым курсам в одностороннем порядке;
- вести теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне, разрабатывать новые научные направления, принимать участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях, вовлекать студентов в активную научную работу;
- систематически заниматься повышением своей педагогической квалификации, повышать свой научно-теоретический уровень;
- соблюдать выполнение индивидуального плана работы преподавателя на учебный год;
- соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение.

5.3.2. Профессорско-преподавательский состав осуществляет:

- чтение лекций;

- проведение практических занятий, семинаров, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования, итоговых собеседований;
- прием и проверку рефератов, письменных контрольных работ, проблемных сочинений, эссе и других видов самостоятельной работы студентов;
- руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- руководство группами студентов, решающих научно-производственные задачи;
- прием зачетов, экзаменов;
- планирование самостоятельной работы студентов и руководство такой работой;
- проведение консультаций со студентами в специально отведенные часы;
- контроль за посещаемостью занятий студентами и их учебной дисциплиной;
- руководство практикой студентов.

Чтение лекций ведется наиболее квалифицированными преподавателями из числа профессоров и доцентов, а также старшими преподавателями.

5.3.3. Профессорско-преподавательский состав Кафедры имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета, Положением о Филиале, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- занимать выборные должности заведующего Кафедрой и др.;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

5.4. Права и обязанности инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала Кафедры

Инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал обеспечивает техническое сопровождение всех видов деятельности, проводимых на Кафедре. Состав учебно-вспомогательного состава кафедры определяется штатным расписанием.

5.4.1. Заведующий учебной лабораторией:

- обеспечивает постоянную готовность лаборатории к проведению учебных занятий (исправность приборов, оборудования и средств вычислительной техники, наличие расходных материалов, методических описаний и т.п.);
- организует модернизацию лабораторных работ и переработку описаний к ним в связи с заменой или приобретением новых приборов и установок;
- осуществляет перспективное планирование развития лаборатории;
- обеспечивает безопасную работу в лаборатории, инструктирует по технике безопасности преподавателей, ведущих занятия в лаборатории, и студентов;
- организует совместно с другими преподавателями Кафедры работу по методическому обеспечению учебного процесса в лаборатории;
- проводит все необходимые мероприятия и подготовку документов для получения разрешения государственных органов технического и санитарного контроля на эксплуатацию лаборатории;
- обеспечивает сохранность всех материальных ценностей лаборатории;
- своевременно выявляет приборы, требующие ремонта и очередной проверки, а также неэффективно используемые приборы;
- ежегодно составляет списки необходимых приборов, установок и материалов, требующихся для модернизации и поддержания нормальной работы лаборатории;

- в зависимости от особенностей и численности состава Кафедры обязанности заведующего учебной лабораторией могут быть уточнены или расширены и должны определяться конкретными должностными инструкциями.

5.4.2. Лаборант Кафедры обязан:

- владеть навыками работы со всей аппаратурой, имеющейся в лаборатории;
 - осуществлять инженерно-технические и другие работы, связанные с учебной и научно-инновационной деятельностью Кафедры;
 - осуществлять эксплуатацию оргтехники и компьютеров, организовывать их ремонт, обслуживание и эксплуатацию;
 - своевременно сообщать преподавателю, заведующему лабораторией о выходе из строя приборов и установок;
 - обеспечивать полную техническую готовность лаборатории к учебным занятиям;
 - обеспечивать выполнение требований техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Кафедры;
 - вносить предложения, разрабатывать план и участвовать в модернизации материальной базы Кафедры;
- в зависимости от особенностей и численности состава Кафедры обязанности лаборанта могут быть уточнены или расширены и должны определяться конкретными должностными инструкциями.

5.4.3. Специалист по учебно-методической работе Кафедры обязан:

- составлять, оформлять и хранить кафедральную документацию;
 - согласовывать с преподавателями и деканатом расписание занятий, зачетов и экзаменов каждого преподавателя Кафедры, готовить соответствующие выписки;
 - вести учет работы преподавателей-почасовиков и совместителей;
 - вести таблицу учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава Кафедры;
 - обеспечивать компьютерный набор и тиражирование необходимых учебных и методических материалов, оказывать помощь преподавателям при подготовке электронных учебно-методических комплексов;
 - систематизировать и хранить фонд издаваемых Кафедрой учебно-методических материалов;
- в зависимости от особенностей и численности состава Кафедры обязанности специалиста по учебно-методической работе могут быть уточнены или расширены и должны определяться конкретными должностными инструкциями.

5.4.4. Инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал Кафедры имеет право:

- на моральное и материальное поощрение за успехи в труде;
- на пользование услугами библиотек, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и коллективным договором;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

Права и обязанности заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского состава кафедры, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливаются должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи) кафедры

6.1. Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации Филиала в лице директора.

6.2. Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотек, информационных фондов,

учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с его Уставом Университета, Положением о Филиале и Коллективным договором.

6.3. Взаимоотношения кафедры с внешними отечественными организациями осуществляются по согласованию с директором.

6.4. Взаимоотношения кафедры с зарубежными организациями, прием иностранных делегаций регламентируются соответствующими внутренними документами Университета и Филиала и осуществляются только по согласованию с директором Филиала.

7. Ответственность кафедры

7.1. Выпускающая кафедра несет ответственность за качество обучения студентов по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки.

7.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

7.3. Сотрудники Кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе Университета, Положении о Филиале действующем законодательстве РФ:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба Филиалу - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ,

за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания на работников Кафедры налагаются приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ по представлению заведующего кафедрой.