

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАФЕДРЕ ПРИКЛАДНОЙ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**  
**Самарского филиала Государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность кафедры прикладной экономики и менеджмента (далее – кафедра ПЭиМ) Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Филиал) и устанавливает ее структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность заведующего кафедрой.

1.2. В своей деятельности кафедра ПЭиМ руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. № 958 "Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы",

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)",

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО),

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет),

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. Кафедра ПЭиМ является учебно-методическим и научным подразделением Филиала.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется и переимено-

выдается на основании решения Ученого совета Филиала по представлению Ученого совета факультета и приказа директора Филиала.

1.5. Кафедра создается при условии численности штатного состава не менее 5 преподавателей, из которых не менее 3 человек должны иметь ученые степени и звания.

1.6. Кафедра подчиняется заместителю директора Филиала по учебной работе.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет ее заведующий, избираемый на должность на конкурсной основе, на срок, устанавливаемой аттестационной комиссией Филиала.

1.8. Официальное наименование кафедры устанавливается Ученым советом Филиала и должно соответствовать ее основной научной специализации и (или) области знаний, по которой кафедра ведет учебно-методическую и научно-исследовательскую работу (НИР).

## **2. Тип и статус кафедры**

2.1. Кафедра прикладной экономики и менеджмента является выпускающей кафедрой.

2.1.1. Выпускающая кафедра:

- отвечает за качество подготовки бакалавров, специалистов и магистров по конкретному направлению подготовки высшего и послевузовского профессионального образования, имеет максимальную трудоемкость в дисциплинах, определяющих направленность (профиль) подготовки, образовательной программы соответствующего направления подготовки;

- осуществляет в установленном порядке научное руководство выпускными квалификационными работами обучающихся соответствующего направления подготовки, участвует в подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации (ГИА), в разработке программ и рекомендаций по структуре и организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

## **3. Основные задачи и функции кафедры**

3.1. Основными задачами кафедры ПЭиМ являются:

3.1.1. Осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по всем дисциплинам и другим видам учебной нагрузки образовательной программы, закрепленным за кафедрой в соответствии с расчетом часов на учебный год.

3.1.2. Осуществление контактной работы профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, практик, руководства курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся.

3.1.3. Осуществление постоянного контроля качества освоения обучающимися всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.1.4. Организация, планирование и контроль самостоятельной работы

обучающихся.

3.2. Кафедра осуществляет следующие функции:

3.2.1. Изучает, обобщает и распространяет научно-педагогический опыт преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, способствует профессиональному и карьерному росту работников кафедры.

3.2.2. Организует разработку образовательных программ (ОП) по профилю кафедры и внедрение в учебный процесс информационных и мультимедийных средств и технологий, электронных и дистанционных образовательных ресурсов и других инновационных обучающих технологий.

3.2.3. Осуществляет научно-исследовательскую и инновационную деятельность в виде проведения фундаментальных, прикладных исследований и разработок по актуальным проблемам науки и образования, в том числе в рамках сложившихся в Филиале научных направлений (школ), научно-исследовательских и инновационных программ и проектов.

3.2.4. Способствует участию преподавателей в международных и российских симпозиумах, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

3.2.5. Контролирует и несет ответственность за разработку и качество учебно-методических материалов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

3.2.6. Контролирует и несет ответственность за качество и сроки подготовки научных статей, сборников статей по научным направлениям кафедры, монографий, учебников и учебно-методических пособий.

3.2.7. Принимает участие в организации научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и др.

3.2.8. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся Филиала по закрепленным за кафедрой и родственным дисциплинам.

3.2.9. Организует систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах и т.д. Обеспечивает повышение квалификации методистов и лаборантов.

3.2.10. Осуществляет международное сотрудничество в рамках своих научных и научно-методических направлений с иностранными вузами, научными организациями, отдельными учеными и педагогами в виде совместных мероприятий, изданий, чтения лекций за рубежом, стажировок, содействует академической мобильности обучающихся, их участию в международных научных и профессиональных организациях и др.

3.2.11. Ведет воспитательную работу со студентами, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование нравственных качеств личности, развитие культуры межэтнических отношений, воспитание современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, мотивации к будущей профессии, воспитание патриотов, граждан правового демократического государства.

3.2.12. Участвует в профорientационной работе факультета, включая различные формы сотрудничества со школами, гимназиями, лицеями, колле-

джами и др., проведение олимпиад, а также в других формах до вузовской подготовки.

3.2.13. Участвует в работе Филиала с выпускниками, в том числе оказывая им научно-методическую поддержку, организуя консультации по закрепленным за кафедрой дисциплинам, способствуя повышению их мотивации к профессиональному росту и научному развитию.

3.2.14. Участвует в подготовке пакетов документов для самообследования, лицензирования и аккредитации направлений подготовки, в разработке и (или) экспертизе, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебных планов и образовательных программ, лицензируемых или уже реализуемых направлений подготовки, по отношению к которым она является выпускающей.

#### **4. Управление кафедрой. Структура и организация работы кафедры**

4.1. Состав работников кафедры устанавливается в соответствии со штатным расписанием Филиала.

4.2. Преподавателями кафедры являются высококвалифицированные специалисты в своей области, как правило, имеющие ученые степени и звания.

4.3. Кафедру возглавляет заведующий, имеющий, как правило, ученую степень и ученое звание.

4.3.1. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Филиала по представлению Ученого совета факультета в установленном порядке и на срок, рекомендованный аттестационной комиссией.

4.3.2. Кандидатура преподавателя, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности заведующего кафедрой, проходит предварительное обсуждение на заседании кафедры, которое проводится под председательством заместителя директора Филиала или декана факультета. Кафедра выносит мотивированное заключение, представляемое в Ученый совет факультета.

4.3.3. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом директора Филиала на основании личного заявления, по истечении срока избрания и действия трудового договора либо досрочно за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства решением Ученого совета Филиала.

4.3.4. В случае возникновения вакансии директор Филиала имеет право назначить своим приказом заведующего кафедрой на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

4.4. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале на основании Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников путем прохождения конкурсного отбора и заключения трудового договора на срок до пяти лет.

4.5. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники кафедры подчиняются непосредственно заведующему кафедрой.

4.6. Должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) кафедры могут замещаться лицами, работающими на постоянной основе (штатные сотрудники) или по совместительству. При этом количество ставок ППС, занимаемых совместителями (включая преподавателей с почасовой оплатой труда), как правило, не должно превышать 50% от общего количества.

4.7. Кафедра имеет обособленное помещение, имущество, может иметь учебно-научные лаборатории и кабинеты.

4.8. Кафедра ведет учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного, научного и воспитательного процессов, осуществления инновационной, международной, профориентационной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной документации кафедры регламентируется номенклатурой дел Филиала.

4.9. Работа кафедры осуществляется в соответствии с планом, охватывающим все аспекты ее деятельности.

4.10. Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о ходе выполнения плана, по другим вопросам ее деятельности производится систематически на заседаниях Ученого совета факультета, а также при необходимости на заседаниях Ученого совета Филиала и других советов и комиссий в соответствии с планами их работы.

## **5. Заседание кафедры**

5.1 Обсуждение и решение основных вопросов, связанных с выполнением задач и функций кафедры, проводятся в форме ее заседаний. Тематика и график заседаний формируется до начала каждого учебного года и включается в план работы кафедры.

5.2 Заседание кафедры назначается и проводится ее заведующим или лицом, его замещающим, как правило, не реже одного раза в два месяца.

5.3 На заседаниях кафедры:

- обсуждается план работы кафедры;
- рассматриваются итоги работы кафедры в целом и по всем видам деятельности;
- рассматриваются отчеты о работе отдельных работников по всем видам их деятельности;
- проводится предварительное обсуждение кандидатур преподавателей перед конкурсным отбором на замещение должности, а также соискание ученого звания;
- проводится рассмотрение федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и соответствующих образовательных программ;
- проводится обмен опытом по вопросам учебной, методической и научной работы, обсуждаются открытые занятия преподавателей кафедры;
- рассматривается учебная работа обучающихся;
- рассматривается и утверждается учебно-методическая документация, в

том числе рабочие программы дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств для них, иные материалы, используемые в реализации соответствующих образовательных программ;

- анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, текущие формы контроля знаний обучающихся по дисциплинам кафедры;

- утверждаются темы и заслушиваются отчеты о выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся;

- проходит экспертиза и предзащита выпускных квалификационных работ, а также экспертиза научных и учебно-методических изданий;

- заслушиваются отчеты по научно-исследовательской работе, научные доклады и сообщения;

- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного, научного и воспитательного процессов;

- обсуждается учебная нагрузка на очередной период;

- обсуждается готовность кафедры к новому учебному году;

- проводится информирование коллектива о решениях руководства Университета, Филиала и факультета;

- утверждается график отпусков работников кафедры и др.

5.4 На заседание кафедры могут приглашаться обучающиеся и преподаватели других кафедр (по согласованию с их заведующими), работники различных подразделений Филиала (по согласованию с их руководителями), а также других учреждений, предприятий и организаций, чье мнение необходимо для обсуждения рассматриваемых вопросов.

5.5 Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава кафедры. Процедура голосования (открытого или тайного) по всем вопросам, отнесенным к компетенции кафедры, определяется на заседании кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа присутствующих.

5.6 Ход заседания кафедры и его решения оформляются в виде протокола заседания. В случае необходимости секретарь заседания кафедры готовит выписки из протоколов заседаний.

## **6. Права и обязанности кафедры**

6.1. Для достижения основных задач кафедра имеет право:

- вносить на рассмотрение директората, Ученого совета факультета и Ученого совета Филиала и других советов и комиссий Университета и Филиала предложения по совершенствованию работы факультета, Филиала и Университета;

- участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы кафедры, на заседаниях Ученого совета факультета, Ученого совета Филиала, других советов и комиссий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от директората и руководителей структурных подразделений необходимые для осуществления сво-

ей деятельности информацию, документы и материалы;

- привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Филиала для осуществления мероприятий, проводимых кафедрой в соответствии с ее задачами.

6.2. Кафедра обязана:

- систематически осуществлять учебную, методическую и научно-исследовательскую работу на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий;

- обеспечивать выполнение плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- обеспечивать соответствие образовательной и научной деятельности государственным лицензионным и аккредитационным требованиям.

## **7. Права и обязанности заведующего кафедрой**

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в работе всех заседаний советов и комиссий Филиала, а также совещаний, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

- создавать методические комиссии, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия учебно-методического и научно-исследовательского характера;

- участвовать в подборе кандидатур председателей Государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр);

- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Филиала создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации учебного процесса, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;

- требовать от всех работников кафедры соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования ресурсов, обеспечивающих деятельность кафедры.

7.2. Заведующий кафедрой обязан:

- подбирать кандидатуры на вакантные должности по кафедре, представлять в установленном порядке кандидатуры работников на конкурсный отбор по замещению должности декану факультета, участвовать в аттестации работников;

- распределять и перераспределять в пределах установленных нормативов педагогическую нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры и функциональные обязанности между работниками кафедры;

- утверждать календарные планы работы кафедры, учебно-методические материалы и фонды оценочных средств, а также билеты для промежуточной и итоговой аттестации, а также рецензии, заключения и отзывы кафедры или ее работников;

- согласовывать индивидуальные планы работы преподавателей;

- контролировать своевременность и качество выполнения педагогиче-

ской нагрузки и функциональных обязанностей работниками кафедры, контролировать все виды учебных занятий и научных исследований, проводимых работниками кафедры;

- подготавливать и проводить заседания кафедры.

## **8. Ответственность кафедры**

8.1. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по своевременному и качественному выполнению поставленных перед ней задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуры дел кафедры;
- соблюдение работниками кафедры трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося на кафедре;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников кафедры;
- подбор, расстановку и деятельность работников кафедры.

8.2. Ответственность работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями.