

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-26 от 11.07.2014

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
БИЗНЕС-ШКОЛЫ (ИНСТИТУТА)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедра экономики и управления (ЭиУ) является научно-образовательным структурным подразделением бизнес-школы (института) Череповецкого государственного университета (ЧГУ).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация кафедры осуществляются в соответствии с уставом ЧГУ приказом ректора на основании решения ученого совета ЧГУ.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ЧГУ, политикой в области качества ЧГУ, настоящим Положением, организационно-распорядительными актами и другой документацией системы менеджмента качества университета, относящейся к сферам деятельности кафедры.

1.4 Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом работы, на основе установленных приказом ректора целевых показателей. По итогам года формируется отчет о выполнении плана работы.

1.4.1 План работы и отчет о выполнении плана работы кафедры рассматриваются на заседаниях кафедры, утверждаются директором бизнес-школы.

1.4.2 Деятельность преподавателей кафедры осуществляется в соответствии с должностной инструкцией по соответствующей должности, заключенным в установленном порядке трудовым договором и индивидуальным планом работы на учебный год.

Индивидуальный план работы разрабатывается преподавателем. Целевые показатели преподавателю определяет заведующий кафедрой. По итогам учебного года преподаватель готовит отчет о выполнении индивидуального плана работы.

Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседаниях кафедры, согласуются в части научной деятельности, повышения квалификации, реализации программ в аспирантуре – с заведующим кафедрой, в части реализации образовательных программ – с заместителем директора бизнес-школы (института), утверждаются директором бизнес-школы (института).

1.5 Руководство кафедрой осуществляет заведующий.

1.5.1 Должность заведующего кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава и является выборной.

Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы, проводимые в установленном порядке.

Должностные обязанности заведующего кафедрой определены должностной инструкцией и заключенным в установленном порядке трудовым договором.

1.5.2 В оперативной работе заведующий кафедрой подчинен и подотчетен директору бизнес-школы.

1.5.3 При создании кафедры временно, до выборов, а также на время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) приказом ректора по

представлению директора бизнес-школы назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой из числа штатных работников ЧГУ.

Исполняющий обязанности заведующего кафедрой имеет соответствующие права, обязанности и несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1.6 Кафедра принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, на заседаниях кафедры.

Решения кафедры оформляются протоколами, вступают в силу с даты их подписания заведующим кафедрой, являются обязательными для выполнения всеми работниками кафедры.

Для ведения протоколов заседаний кафедры заведующий назначает секретаря из числа работников кафедры.

Заседание кафедры правомочно при участии в нем не менее 2/3 основных штатных научно-педагогических работников кафедры. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов, если иное не предусмотрено нормативными и организационно-правовыми документами университета.

Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц под руководством заведующего кафедрой.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатный состав кафедры включает должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и, как правило, должности учебно-вспомогательного персонала.

Штатное расписание кафедры формируется на основании нормативных требований, утверждается приказом ректора по представлению директора бизнес-школы.

Замещение должностей научно-педагогических работников кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Инструкцией о порядке замещения должностей научно-педагогических работников ЧГУ.

2.2 С целью развития научной деятельности приказом ректора на основании решения ученого совета ЧГУ в структуре кафедры могут быть созданы центры, лаборатории и иные структурные подразделения.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами кафедры экономики и управления являются:

- осуществление научной деятельности по отраслям науки: «экономические науки»;
- развитие кадрового потенциала кафедры;
- реализация образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в рамках укрупненной группы направлений подготовки Экономика и управление.

3.2 Кафедра в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.2.1 Осуществление научной деятельности по отраслям науки: «экономические науки»:

- осуществляет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования;
- участвует в научных конкурсах, проектах, грантах разного уровня;
- организует и проводит на базе ЧГУ научные мероприятия различного уровня (конференции, семинары и т.п.);

- организует и руководит научно-исследовательской работой обучающихся бизнес-школы; организует научные студенческие кружки;
- осуществляет работы по юридическому закреплению авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности, созданные на кафедре;
- развивает научные направления (научные школы) кафедры, международное сотрудничество;
- готовит к изданию научные публикации; готовит предложения в план издания научной литературы;
- разрабатывает авторские курсы на основе результатов научных исследований.

3.2.2 Развитие кадрового потенциала кафедры:

- осуществляет подбор научно-педагогических работников для выполнения научно-исследовательских работ; проводит обсуждение кандидатур и готовит представление об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников кафедры, дает рекомендации ученому совету ЧГУ на представление к присвоению ученых званий;
- обеспечивает регулярное повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры в соответствии с выделенными ресурсами; участвует в научных и иных мероприятиях различного уровня, способствующих развитию профессиональных компетенций научно-педагогических работников.

3.2.3 Реализация программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в рамках укрупненной группы направлений подготовки Экономика и управление:

- готовит предложения в план приема в аспирантуру ЧГУ по образовательным программам кафедры, обеспечивает его выполнение; участвует в работе приемной комиссии ЧГУ;
- разрабатывает образовательные программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (федеральными государственными требованиями), иными нормативными и внутривузовскими требованиями; готовит образовательные программы к государственной аккредитации;
- формирует индивидуальные учебные планы аспирантов;
- проводит все виды работ, предусмотренные учебными планами, текущую, промежуточную и итоговую аттестацию аспирантов; обеспечивает научное руководство аспирантами, руководит их самостоятельной и научно-исследовательской работой; организует практику обучающихся.

3.2.4 На основе результатов внешних и внутренних аудитов (проверок), по факту выявленных несоответствий разрабатывает корректирующие и (или) предупреждающие действия, обеспечивает их выполнение.

3.2.5 Ведет делопроизводство, представляет сведения и отчетную документацию руководству и структурным подразделениям университета в установленном порядке.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам кафедры предоставляются следующие права:

- вносить руководству университета, бизнес-школы предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности кафедры, отдельных процессов и университета в целом;
- запрашивать у других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на кафедру задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности кафедры, в соответствии с установленными требованиями;

- обжаловать решения руководства должностных лиц университета, ущемляющие интересы работников кафедры;
- представлять руководству университета, бизнес-школы ходатайства о поощрении или дисциплинарной ответственности работников;
- другие права, определенные законодательством РФ и уставом ЧГУ.

4.2 К обязанностям работников кафедры относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на кафедру задач и функций в соответствии с настоящим Положением, планом работы кафедры и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- реализация стратегии развития ЧГУ, политики в области качества ЧГУ, достижение установленных целевых показателей кафедры; выполнение лицензионных требований, требований к государственной аккредитации в части ответственности кафедры;
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- соблюдение устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами ЧГУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кафедра в лице ее заведующего и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач и функций в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства РФ, устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- порчу материальных ценностей ЧГУ;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 Заведующий кафедрой организует ее взаимодействие со структурными подразделениями ЧГУ и внешними организациями (предприятиями, учреждениями) в рамках возложенных на кафедру задач и функций, делегированных полномочий.

6.2 Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями и должностными лицами ЧГУ осуществляется по установленной форме и срокам в соответствии с организационно-правовыми документами ЧГУ и должностными инструкциями работников.

6.3 Кафедра устанавливает, поддерживает и развивает связи:

- с образовательными организациями и профильными кафедрами других вузов;
- с предприятиями, организациями и учреждениями, общественными организациями и профессиональными ассоциациями, партнерами в научно-образовательной деятельности;
- с выпускниками.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 Кафедра не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

Финансирование кафедры осуществляется университетом за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

7.2 Материально-техническая база кафедры состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями учебных и учебно-вспомогательных помещений, помещений для проведения научных исследований.

7.2.1 Закрепление помещений за кафедрой осуществляется приказом ректора ЧГУ.

7.2.2 Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования кафедры осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЧГУ.

Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами университета.

8 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на кафедру, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

В номенклатуру дел кафедры включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: А.Н. Стрижов – первый проректор, В.В. Шаратинова – начальник управления стратегического развития, О.В. Садоков – директор бизнес-школы (института).

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	