Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, Технологический обособленное подразделение, СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=525208091607, E=it@nsrol.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления – филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение о кафедре Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС (типовое для выпускающих кафедр)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов
«29» 08 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ СРЕДНЕРУССКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛА РАНХиГС

(ТИПОВОЕ ДЛЯ ВЫПУСКАЮЩИХ КАФЕДР)

СК.ПП.ХХ.7.1.3.2017

Версия 3.0

Орел, 2017

			Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела профориентации и трудоустройства	А.В. Исаев		22.08.2017
Проверил	Начальник юридического отдела	О.А. Тихомирова		25.08.2017
Согласовал	Начальник отдела кадров	О.А. Коргина		17.08.2017
Согласовал	Начальник УМО, и.о. зам. директора филиала	Н.Е. Поповичева		28.08.2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
3. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ 4
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ 4
5. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ 4
6. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ 5
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ 6
8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ 6
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ 6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 8

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

СК – система качества;

ПП – положение о структурном подразделении;

Академия – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Институт - Среднерусского институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОС – стандарт, разрабатываемый Академией самостоятельно;

НИР – научно-исследовательская работа.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Кафедра Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС РАНХиГС (далее – кафедра, Институт) является основным учебно-научным структурным подразделением Института, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу. Кафедра реализует образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с ФГОС/ОС.

2.2. В своей деятельности кафедра руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

– локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

2.3. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора (проректора) Академии на основании решения Ученого Совета Института по представлению директора Института.

2.4. Кафедра создается при наличии не менее пяти штатных единиц научно-педагогических работников, из которых не менее 60% должны иметь ученые степени или звания.

2.5. Замещение должностей научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

2.6. Деятельность кафедры строится в соответствии с годовым планом, отражающим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

2.7. Кафедра ведет необходимую документацию, перечень которой определяется инструкцией по делопроизводству Института.

2.8. Ведение делопроизводства на кафедре возлагается на специалиста кафедры, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные

сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

3. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

Численный состав кафедры утверждает проректор Академии по представлению директора Института.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

4.1. Организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора Института, воспитательной работы среди обучающихся, научных исследований по профилю кафедры, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

4.2. Подготовка компетентных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высоким профессионализмом.

5. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

Кафедра:

5.1. Обеспечивает проведение учебных занятий - лекций, практических занятий, семинаров, лабораторных и иных видов работ в соответствии с учебной нагрузкой согласно расписанию, утвержденному заместителем директора Института, курирующего данное направление.

5.2. Осуществляет разработку (проектированию), реализацию, мониторинг и актуализацию образовательной (-ых) программы (программ).

5.3. Выполняет необходимый объем учебно-методической работы, обеспечивающей проведение учебно-воспитательного процесса на высоком уровне.

5.4. Определяет потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечного фонда.

5.5. Формирует и актуализирует кафедральный фонд дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры.

5.6. Организует и регулярно контролирует самостоятельную работу обучающихся, включая выполнение ими рефератов, контрольных и курсовых работ; осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование.

5.7. Осуществляет подготовку и проведение практики в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

5.8. Проводит текущий контроль успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования.

5.9. Осуществляет работу по проведению государственной итоговой аттестации.

5.10. Осуществляет воспитательную работу среди обучающихся, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися.

5.11. Проводит научно-исследовательскую, проектную работу по тематике НИР кафедры, обеспечивает проведение научно-исследовательской работы обучающихся.

5.12. Осуществляет работу по развитию кафедральной материально-технической и учебно-лабораторной базы.

5.13. Участвует в формировании системы кадрового обеспечения, обеспечивает своевременное информирование отдела кадров об изменении персональных данных, переподготовке и повышении квалификации работников.

5.14. Участвует в профориентационной работе и содействии трудоустройства выпускников (совместно со структурными подразделениями Института).

5.15. Участвует в проведении комплексной оценки деятельности Института (совместно со структурными подразделениями Института).

5.16. Участвует в разработке проектов распорядительных актов Института, относящихся к деятельности кафедры.

5.17. Своевременно представляет все необходимые виды отчетности.

5.18. Ведет работу по актуализации комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом (в части деятельности кафедры).

5.19. Организует и осуществляет мероприятия по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий.

5.20. Осуществляет разработку адаптированных образовательных программ (совместно с отделом профориентации и трудоустройства); учебно-методическое обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

6.1. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

6.3. Порядок выборов и назначения на должность, функциональные обязанности заведующего кафедрой определяются законодательством РФ, локальными нормативными актами Института.

6.4. Совещательным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое не реже 1 раза в месяц под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие научно-педагогические работники, включая совместителей, аспиранты очной формы обучения и докторанты (при необходимости). На заседании рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

6.5. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов

голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих при кворуме 2/3 от числа работников кафедры.

6.6. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры (как правило, специалистом кафедры). Протоколы хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

7.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;
- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- соответствие законодательству РФ визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.2. Ответственность сотрудников кафедры устанавливается должностными инструкциями.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА КАФЕДРЫ

За Кафедрой в целях обеспечения её деятельности могут закрепляться помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Института в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.