

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ЭКОНОМИКИ АКАДЕМИИ ВЭГУ

1. Общие положения

1.1. Кафедра экономики Академии ВЭГУ (далее – кафедра) является функциональным структурным подразделением Академии ВЭГУ, объединяющим часть профессорско-преподавательского состава, организующим учебную, методическую, научно-исследовательскую, культурно-воспитательную и инновационную деятельность.

Настоящее Положение о кафедре экономики Академии ВЭГУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом Академии ВЭГУ, разработано на основе Типового положения о кафедре Академии ВЭГУ.

1.2. Предложения о создании, реорганизации и ликвидации Кафедры могут внести ректорат, члены Ученого совета Академии ВЭГУ, Научное управление, сама кафедра. Решение по данному вопросу принимает ректор Академии ВЭГУ по рекомендации Ученого совета Академии ВЭГУ.

1.3. Кафедра непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления, первому проректору, а также функциональным структурным подразделениям центрального аппарата в рамках установленных им полномочий.

1.4. Деятельность кафедры организовывается на основе следующих локальных нормативных актов:

- Устава Академии ВЭГУ;
- Правил внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии ВЭГУ;
- Положения об организации образовательной деятельности по программам высшего образования в Академии ВЭГУ;

- Правил организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ;
- Положения об организации работы профессорско-преподавательского состава Академии ВЭГУ;
- Типового положения о кафедре Академии ВЭГУ;
- должностных инструкций работников кафедры;
- положений, инструкций, правил и методических рекомендаций Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий кафедры.

1.5. Обязательными для исполнения работниками кафедры в части их полномочий являются следующие распорядительные акты:

- решения Собрания учредителей Академии ВЭГУ;
- решения и постановления ученого совета, других органов управления Академии ВЭГУ;
- приказы, распоряжения, указания и поручения ректора Академии ВЭГУ;
- распоряжения, указания и поручения проректоров Академии ВЭГУ;
- распоряжения, указания и поручения начальника Учебно-методического управления;
- указания и поручения заведующего кафедрой.

1.6. Кафедра может иметь штампы, бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации, соответствующие фирменному стилю кафедры.

2. Структура

2.1. В состав кафедры входят заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, научно-педагогические работники.

2.2. Структура кафедры, изменения в ней по представлению заведующего кафедрой согласовываются с Учебно-методическим управлением, ректоратом и утверждаются приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.3. Штатное расписание кафедры, в том числе штатная численность, наименование должностей работников, устанавливается приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.4. Квалификационные требования к работникам кафедры:

2.4.1. Заведующий кафедрой должен:

- иметь 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;
- знать основы экологии, экономики, права, социологии, педагогики, андрагогики, физиологии, психологии;
- знать законодательство, нормативную и методическую документацию РФ по вопросам профессионального образования;
- знать нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- знать нормативную, распорядительную и методическую документацию Академии ВЭГУ по общим вопросам деятельности Академии и по вопросам организации образовательной, научной и научно-исследовательской деятельности;
- знать теорию, методы и технологию управления образовательными системами, организации учебной, методической, научно-методической, научно-исследовательской работы, современные формы и методы обучения и воспитания;
- владеть основными техническими навыками сопровождения процесса электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (настройки в календарях, приглашение в группу и пр.);
- владеть навыками организации и контроля работы профессорско-преподавательского состава кафедры по вопросам применения и реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- владеть инструментарием мониторинга удовлетворенности обучающихся организацией образовательного процесса, эффективности применяемых методик в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- владеть навыками изучения, обобщения и распространения передового опыта работы ИПС кафедры в реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- знать основы делопроизводства и правила оформления документации в Академии ВЭГУ;

- знать основы административного и трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.4.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры должен отвечать требованиям, установленным Положением об организации работы профессорско-преподавательского состава Академии ВЭГУ.

2.4.3. Квалификационные требования к работникам устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

3. Цели и задачи

3.1. Целью кафедры является обеспечение соответствия современным требованиям учебной, методической, научно-исследовательской, культурно-воспитательной и инновационной деятельности по закрепленным за кафедрой основным образовательным программам, областям автономных дидактических компонентов (дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы обучающихся) и научного знания.

3.2. Основными задачами деятельности кафедры являются:

- выполнение образовательной политики и целей Академии ВЭГУ в области качества подготовки обучающихся;

- организация образовательного процесса, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и сетевой формы взаимодействия по закрепленным образовательным программам;
- организация работы преподавателей кафедры в рамках реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организация обучения преподавателей дисциплин по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организация учебных занятий в рамках электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием современных передовых педагогических технологий;
- организация мониторинга удовлетворенности обучающихся организацией образовательного процесса в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- внедрение наиболее перспективных и эффективных достижений науки и практики в деятельность Академии ВЭГУ, совершенствование дидактики высшей школы в соответствии с общественными потребностями и прогрессивными тенденциями мирового развития и с целью улучшения качества подготовки специалистов;
- обеспечение образовательного процесса в Академии ВЭГУ современным и высококачественным образовательным контентом и подготовленными кадрами профессорско-преподавательского состава в закрепленных областях;
- организация непрерывной научной работы (НИР и НИОКР) по закрепленным направлениям и внедрение ее результатов в образовательный процесс и практическую деятельность;
- формирование имиджа Академии ВЭГУ как ведущего инновационного вуза в общественном мнении и в среде научно-педагогических работников;

- ведение статистической, аналитической, экспертной и прогнозной работы, делопроизводства по закрепленным областям;
- мониторинг качества подготовки, трудоустройства выпускников.

4. Функции

4.1. В области образовательного процесса:

- изучение общественной практики и потребностей, достижений науки по закрепленным направлениям подготовки специалистов;
- разработка методологии, методики и технологии образовательного процесса с целью повышения его качества и эффективности;
- разработка рабочих учебных планов по соответствующим направлениям (специальностям) и профилям (специализациям);
- разработка, обновление и совершенствование основных образовательных программ по профилю кафедры;
- участие в подготовке календарных учебных графиков и расписаний занятий на текущий учебный год;
- проведение всех видов занятий, консультаций и руководства письменными аттестационными работами и практикой, аттестаций, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- мониторинг качественных показателей организации и осуществления различных видов деятельности научно-педагогического персонала;
- внедрение новейших образовательных технологий, разработка и применение современных методик организации образовательного процесса;
- создание условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды;
- предоставление обучающимся равных образовательных возможностей в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- создание условий успешного освоения образовательных программ для социальных групп с ограниченными физическими возможностями за счет

мобильной образовательной среды с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- создание условий по вовлечению новых передовых сотрудников, в том числе молодых кадров и иностранных преподавателей, для повышения качества обучения в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- создание условий для развития региональной информационно-образовательной среды, направленной на удовлетворение образовательных потребностей обучающихся и обеспечивающей выстраивание индивидуальных образовательных маршрутов за счет применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- формирование компетенций обучающихся в соответствии с ФГОС ВО;

- оказание дополнительных платных образовательных услуг.

4.2. В области научной и инновационной работы:

- организация научной работы (НИР и НИОКР) обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов, докторантов), преподавателей и других сотрудников кафедры;

- проведение научных и прикладных исследований актуальных и перспективных проблем по профилю кафедры, в том числе в разрезе совершенствования образовательной деятельности;

- осуществление сотрудничества с учеными и специалистами других регионов России и зарубежья;

- использование возможностей электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по созданию условий для организации совместных телекоммуникационных проектов, в том числе международных, электронных конференций в режиме реального времени, компьютерных аудиоконференций и видеоконференций, возможности обмена мнениями с любым участником дистанционного курса,

преподавателем, консультантами, возможности запроса информации по любому интересующему вопросу через электронные ресурсы;

- организация и участие в работе научных и научно-практических конференций, научно-исследовательской работы обучающихся;

- разработка внедренческих проектов по результатам исследований;

- внедрение разработанных проектов и их пилотное сопровождение;

- подготовка публикаций по результатам исследований и внедрения.

4.3. В области организационной и воспитательной работы:

- осуществление планирования, учета и отчетности по деятельности кафедры (в том числе ведение баз данных);

- подбор, расстановка (распределение нагрузки, видов работы по грантам и т. д.), контроль, учет и оценка деятельности научно-педагогического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала кафедры;

- аудит востребованности рынка будущих специалистов по направлению выпускающей кафедры;

- участие в организации и проведении мониторинга качества подготовки, удовлетворенности обучающихся организацией образовательного процесса, трудоустройства выпускников;

- организация постоянного повышения квалификации персонала кафедры;

- участие в организации аудиторных и внеаудиторных форм воспитательной работы с обучающимися;

- информирование обучающихся об организации воспитательной работы, о работе органов самоуправления вуза, о деятельности студенческих объединений, о вузовских мероприятиях;

- активное участие в студенческих и корпоративных мероприятиях;

- организация постдипломного сопровождения обучающихся;

- организация профориентационной работы с абитуриентами и привлечение их к обучению в Академии ВЭГУ;

- обеспечение соблюдения коммерческой тайны и правил хранения служебной информации.

5. Права и полномочия

5.1. Кафедра осуществляет следующие полномочия (предписанные действия):

- определение соответствия установленным требованиям основных и дополнительных образовательных программ и их компонентов по профилю кафедры;
- оценивание (рецензирование, экспертиза) образовательных программ и научных материалов по профилю кафедры;
- подготовку заключений и предложений по заявлениям участников образовательного процесса;
- эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности кафедры и Академии ВЭГУ в целом;
- получать содействие и помощь других структурных подразделений и руководства Академии ВЭГУ для реализации своих функций и полномочий;
- согласовывать действия других структурных подразделений и работников Академии ВЭГУ в сфере, закрепленной за кафедрой;
- оценивать деятельность структурных единиц и должностных лиц, входящих в состав кафедры.

5.3. Кафедра осуществляет решение вопросов по программам повышения квалификации научно-педагогического персонала кафедры.

6. Руководство

6.1. Заседание (общее собрание штатных сотрудников и работающих на условиях совместительства) кафедры является высшим органом управления кафедры.

6.1.2. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с планом работы. Внеочередное заседание может проводиться по мере необходимости. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. Голосование считается действительным при наличии кворума – не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в процедуре на заседании кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. На заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Нумерация протоколов ведется в рамках календарного года.

6.1.3. На заседании кафедры рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением функций кафедры, в том числе обсуждаются и утверждаются планы работы кафедры и ее членов, анализируются итоги деятельности сотрудников, структурных единиц и в целом всего коллектива кафедры.

6.2. Для оперативного и/или предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на заседания кафедры, может создаваться совет кафедры в составе заведующего кафедрой, его заместителя и двух-трех авторитетных сотрудников кафедры из числа профессорско-преподавательского состава, избираемых на заседаниях кафедры сроком на учебный год. Для качественной подготовки вопросов на кафедре могут формироваться группы экспертов из числа преподавателей, обучающихся и практиков.

6.3. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

6.3.1. Дополнительные (к указанным в п. 2.4.1 настоящего Положения) корпоративные требования к заведующему кафедрой:

- поддержка стратегического курса развития и личное активное участие в реализации миссии Академии ВЭГУ;
- стремление к повышению качества образовательного процесса, внедрению новейших технологий и методик;
- избрание Академии ВЭГУ в качестве основного места работы;
- высокая организованность, ответственность, моральные и нравственные качества.

6.3.2. Заведующий кафедрой избирается в соответствии с «Положением о порядке выборов заведующего кафедрой». Заместитель заведующего кафедрой назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой при согласовании с начальником Учебно-методического управления и первым проректором.

6.3.3. Заведующий кафедрой:

- руководит деятельностью кафедры и несет полную ответственность за результаты учебной, методической, научной и инновационной работы;
- инициирует и контролирует подготовку материалов к процедуре аттестации профессорско-преподавательского состава;
- лично организует работу по совершенствованию образовательного процесса, повышению его качества;
- инициирует и организует процедуру аттестации профессорско-преподавательского состава;
- участвует в подборе и расстановке кадров кафедры, организует и способствует росту их научно-педагогического и профессионального мастерства;
- руководит научно-исследовательской работой членов кафедры и обучающихся;
- обеспечивает координацию деятельности кафедры с другими структурными подразделениями Академии ВЭГУ; взаимодействует с

родственными кафедрами других вузов, развивает сотрудничество с научными учреждениями, предприятиями и организациями, с которыми установлены творческие контакты;

- представляет кафедру в структурных подразделениях Академии ВЭГУ и вне Академии ВЭГУ, подписывает документы кафедры;
- лично участвует в научно-педагогической деятельности;
- определяет распорядок работы кафедры и обеспечивает выполнение трудовой дисциплины всеми сотрудниками;
- обеспечивает ведение учета и делопроизводства по деятельности кафедры;
- осуществляет учет рабочего времени профессорско-преподавательского состава кафедры;
- инициирует обучение профессорско-преподавательского состава, обеспечивающего реализацию образовательного процесса с применением передовых методик и технологий в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организует и осуществляет мониторинг работы преподавателей-консультантов в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как ключевое звено информирования и инициирования активности обучающихся в электронной среде;
- использует возможности высокого дидактического потенциала электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в области максимальной индивидуализации учебного процесса;
- осуществляет оперативное оценивание образовательных результатов, рефлексии и коррекции методик обучения с применением технологии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- осуществляет оптимизацию форм и способов представления учебного материала в рамках электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Академии ВЭГУ и Положением о кафедре.

7. Взаимодействия

7.1. Кафедра осуществляет совместно (на паритетных началах):

- с Административно-хозяйственным отделом, Центром информационно-коммуникационных технологий – материально-техническое обеспечение деятельности;
- с Учебно-методическим управлением, Управлением заочного обучения, Институтом магистратуры и аспирантуры – подготовку ко всем видам аккредитаций и проверкам министерств и ведомств, соорганизацию образовательного процесса, учебную (педагогическую) деятельность профессорско-преподавательского состава, мониторинг качества подготовки; контроль организации учебного документооборота; анализ удовлетворенности обучающихся организацией учебного процесса;
- с Научным управлением – научную и научно-исследовательскую деятельность, рассмотрение диссертаций и предлагаемых к публикации материалов;
- с Управлением делами – совершенствование общего делопроизводства.

7.2. Осуществляет согласованно (одновременно или поочередно для достижения общего результата, по поручению или с согласия):

- с Центральной приемной комиссией – информационно-рекламную и маркетинговую деятельность;
- с ректоратом – представительство интересов Академии ВЭГУ во взаимоотношениях с органами власти и управления, другими организациями.

7.3. Осуществляет встречные действия (действия в ответ на действия партнера):

- с Управлением заочного обучения, Институтом магистратуры и аспирантуры, Институтом современных технологий образования – получение

и удовлетворение заявок на обеспечение образовательного процесса кадрами профессорско-преподавательского состава и образовательным контентом;

- с Центром информационно-коммуникационных технологий – получение в пользование информационно-коммуникационной техники и программного обеспечения и отчет об их сохранности;

- с Административно-хозяйственным отделом – получение в пользование материальных ценностей и отчет об их сохранности, соблюдении мер техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных требований.

7.4. Осуществляет (действия без встречных действий партнера):

- для Центра дополнительного образования – подготовку дополнительных профессиональных образовательных программ.

7.5. Разногласия, возникающие при взаимодействии с другими структурными подразделениями, разрешаются ректоратом и/или соответствующим функциональным структурным подразделением центрального аппарата по обращению руководителя подразделения.

8. Ответственность

8.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, за правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством и внутренними нормативными актами Академии ВЭГУ.

8.2. Меры дисциплинарного воздействия к заведующему кафедрой применяются ректором Академии ВЭГУ.

8.3. Меры дисциплинарного воздействия к работникам кафедры применяются по представлению заведующего кафедрой ректором Академии ВЭГУ.

9. Организация работы

9.1. Режим работы структурных единиц в составе кафедры устанавливается их руководителями и утверждается заведующим кафедрой. Постоянное распределение обязанностей между работниками фиксируется в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в том числе перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия, осуществляет руководитель структурной единицы или заведующий кафедрой.

9.2. Режим работы научно-педагогических работников, привлекаемых для обучения, устанавливается заведующим кафедрой.

9.3. Деятельность кафедры строится на основе плана работы на учебный год, самоконтроля и регламента текущей деятельности.

9.4. Контроль и проверку деятельности кафедры осуществляют ректорат и функциональные структурные подразделения центрального аппарата Академии ВЭГУ.

9.5. Оценка качества выполнения кафедрой и ее структурных единиц своих функций осуществляется в соответствии с локальными актами Академии ВЭГУ по вопросам определения коэффициентов эффективности деятельности.

9.6. Кафедра не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

9.7. Делопроизводство на кафедре ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ. Основными документами на кафедре являются:

- нормативные, распорядительные и методические акты Академии ВЭГУ по вопросам полномочий и деятельности кафедры;
- протоколы заседаний кафедры, совета кафедры, методологических совещаний, семинаров, конференций;
- основные образовательные программы;

– планы, графики (в том числе графики дежурств по кафедре), отчеты, договоры по практике, справки и другие материалы по направлениям деятельности;

– списки персонала кафедры;

– индивидуальные планы работы преподавателей;

– расчеты общей учебной нагрузки кафедры и карточки учебных поручений преподавателей на текущий учебный год;

– Журнал учета взаимных и контрольных посещений занятий;

– рабочие программы по автономным дидактическим компонентам, закрепленным за кафедрой.

9.8. Кафедра отчитывается о своей деятельности перед Учебно-методическим управлением, ректоратом и по направлениям деятельности – перед соответствующими функциональными структурными подразделениями центрального аппарата Академии ВЭГУ.