



**МАЭУ**

**МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

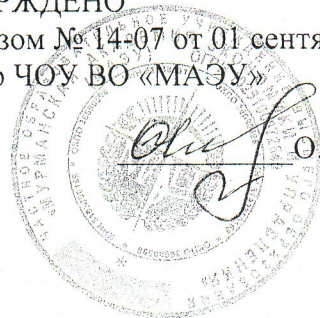
---

ОДОБРЕНО

Решением Учёного совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
Протокол № 01 от 01 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14-07 от 01 сентября 2017 г.  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»



О.И. Чиркова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре экономики и управления**  
**Центра дополнительного образования**  
**Частного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Мурманская академия экономики и управления»**

Мурманск, 2017

Положение о кафедре экономики и управления Центра дополнительного образования Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» разработано и.о. зав. кафедрой Тропниковой Н.Л. под общей редакцией ректора Чирковой О.И. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2017. – 7 с.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре экономики и управления разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2017 г.), Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (сокращенные наименования: «Мурманская академия экономики и управления», ЧОУ ВО «МАЭУ») и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Кафедра экономики и управления (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Центра дополнительного образования ЧОУ ВО «МАЭУ» (далее – академия), осуществляющим учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней программам при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

1.3. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления». Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ».

1.4. Основная цель кафедры – непосредственное участие и сопровождение учебного процесса по дополнительным образовательным программам.

1.5. Основные задачи кафедры – организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы среди слушателей, подготовки научно-педагогических кадров; формирование и поддержание баз данных кафедры; представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Центра дополнительного образования.

Для выполнения своих задач кафедра проводит необходимую организационную, учебную, методическую работу с обучающимся по реализуемым дополнительным образовательным программам.

Работа кафедры осуществляется в соответствии с планом на учебный год.

Основная деятельность кафедры должна быть направлена на своевременное создание учебно-программной документации, необходимой для реализации образовательного процесса по закрепленным за кафедрой дополнительным образовательным программам.

Кафедра разрабатывает дополнительные образовательные программы, закрепленные за кафедрой; является ответственной за выпуск обучающихся по дополнительным образовательным программам, закрепленными за кафедрой.

1.6. Кафедра в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность, а также решениями Ученого совета академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями директора Центра дополнительного образования и настоящим Положением.

1.7. Вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, которые должны проводиться не реже 1 раза в 2 месяца.

## II. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Состав, структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и локальными нормативными актами академии, Центра дополнительного образования. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2. Кафедру возглавляет заведующий, имеющий, как правило, ученое звание и/или ученую степень. В соответствии с решением Ученого совета назначение на должность заведующего кафедрой производится приказом ректора.

2.3. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

Часть функций по управлению кафедрой заведующий кафедрой делегирует заведующим секциями кафедры.

2.4. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно ректору, директору Центра дополнительного образования.

2.5. Профессорско-преподавательский состав (далее - ППС) кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе, по совместительству и лиц, оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера.

На кафедре предусматриваются должности ППС и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относится секретарь.

2.6. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с действующим законодательством с предварительным прохождением конкурсного отбора на вакантные должности.

2.7. Права и обязанности ППС и сотрудников кафедры определяются действующими нормативными правовыми актами, Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ», настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями.

## III. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

3.1. Содержание деятельности кафедры находит свое отражение в плане работы кафедры, который составляется на каждый учебный год, и включает проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической, а также повышение профессиональной квалификации преподавателей кафедры. План работы кафедры согласовывается с директором Центра дополнительного образования и утверждается ректором академии.

3.2. По результатам учебного года кафедра оформляет отчет о выполнении плана работ, который заслушивается на заседании кафедры, согласовывается с директором Центра дополнительного образования и утверждается ректором академии.

3.3. Кафедра осуществляет следующие виды деятельности:

*3.3.1. В области организационно-методической работы:*

- корректировка перечня дисциплин кафедры для внесения предложений по вопросу обновления дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;

- закрепление дисциплин кафедры за секциями и, в последующем, - за преподавателями кафедры;

- составление графиков прохождения практик, итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей с новыми образовательными технологиями;

- проведение и обсуждение результатов взаимопосещений учебных занятий и аттестационных мероприятий;
- участие в мероприятиях по обеспечению безопасности жизнедеятельности и здоровья обучающихся и сотрудников академии.

### *3.3.2. В области учебной работы:*

- обеспечение высокого научного и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;
- использование различных форм контроля учебной деятельности обучающихся и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- назначение консультаций преподавателей и размещение графика консультаций на доске объявлений кафедры, Центра дополнительного образования, расписания учебных занятий и на сайте академии.

### *3.3.3. В области учебно-методической работы:*

- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-программных материалов: рабочих программ дисциплин (учебных курсов), учебно-методических (методических) пособий, методических рекомендаций по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных работ, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся, иных методических указаний и рекомендаций.
- обеспечение подготовки учебно-методических материалов для проведения обучения с элементами дистанционного и электронного обучения;
- взаимодействие с библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимой литературы;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств;
- внедрение инновационных методов в образовательный процесс, т.е. методов основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий и направленных на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности обучающихся др.);
- организация работы учебно-методических семинаров и конференций с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике;

### *3.3.4. Дополнительные виды деятельности кафедры:*

- участие в разработке документов для лицензирования вновь открываемых дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;
- руководство всеми видами практик, подготовка программ практик, организация защиты отчетов по практике;
- обеспечение подготовки студентов к итоговой государственной аттестации, организация предзащиты выпускных квалификационных работ;

## IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

### 4.1. Кафедра имеет право:

- представлять руководству академии предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- привлекать по согласованию с руководством академии сотрудников других

подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- представлять академию во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

4.2. Кафедра несет ответственность за качество преподаваемых дисциплин, за качество подготовки выпускников по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, закрепленных за кафедрой;

4.3. Кафедра обязана:

- иметь полное представление о требованиях дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков;

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

- участвовать в проводимых в академии мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

4.4. Сотрудники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, поручения заведующего кафедрой;

- участвовать в мероприятиях кафедры, Центра дополнительного образования

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ

5.1. Планирование и обсуждение результатов деятельности кафедры осуществляется на заседаниях кафедры.

5.2. Заседания кафедры проводятся не реже чем один раз в 2 месяца в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания и совместные заседания кафедр могут проводиться по мере необходимости. Заседания кафедры оформляются протоколами со сквозной нумерацией. Протокол подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры (в его отсутствие функции секретаря выполняет любой член кафедры, как правило, заведующий секцией). В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. Заседание кафедры состоится при наличии кворума (не менее 70 % численного состава кафедры).

5.3. Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым членом кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена или дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.4. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

5.5. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр академии, сотрудники других структурных подразделений академии, преподаватели иных образовательных организаций, представители работодателей.

5.6. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в академии номенклатурой дел.

5.7. Кафедра обеспечивает сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи этих документов в архив академии.

Документы с временным сроком хранения по истечении срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. Кафедра принимает к исполнению приказы ректора, касающиеся ее деятельности.

6.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета, Центра дополнительного образования.

6.3. Кафедра взаимодействует со всеми подразделениями академии и регулирует свои отношения с ними в соответствии с Уставом, со структурой академии, процедурами управления, определенными организационно-распорядительными и нормативными документами академии, Уставом.

## VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАФЕДРЫ

7.1. Кафедра размещается на закрепленных распоряжением ректора академии площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации (реорганизации) кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры.

7.2. В целях обеспечения образовательной деятельности за кафедрой закрепляются учебные аудитории. Аудитории с учебным оборудованием, компьютерами, приборами, материалами, вспомогательными средствами, приобретенные или полученные академией из любых источников и закрепленные приказом ректора за кафедрами, находятся на ответственном хранении у члена кафедры, определенного распоряжением заведующего кафедрой.

7.3. Преподаватели и сотрудники кафедры обязаны использовать имущество кафедры в соответствии с его целевым назначением, не допускать его повреждения или утраты.