

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре Управления и  
предпринимательства**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
И.В. Михалёв  
«28»   2023 г.  


1. Общие положения:

1.1. Кафедра Управления и предпринимательства (далее - Кафедра) является структурным учебным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет (далее – университет)».

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367, ведомственными документами Минобрнауки России, Уставом МГГЭУ, решениями Ученого совета МГГЭУ, приказами ректора МГГЭУ и настоящим положением.

1.3. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета МГГЭУ.

1.4. Кафедра подчиняется декану факультета в состав которого входит.

1. Функции кафедры:

1.1. Кафедра является выпускающей кафедрой и разрабатывает основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки (специальности), реализуемую в университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки (специальности), ведёт преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки (специальности).

2.2. Кафедра выполняет следующие функции:

2.2.1. осуществляет учебно-методическую работу с обучающимися по всем формам обучения, в том числе:

- разрабатывает на основе федеральных государственных образовательных стандартов (федеральных государственных требований) высшего образования учебные планы по направлениям и специальностям (выпускающая кафедра), рабочие программы дисциплин, формирует учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры;

- обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекций как ведущей формы обучения, активизацию практических, семинарских, и самостоятельных занятий, как эффективных форм закрепления знаний, привития студентам необходимых компетенций и практических навыков, развития творческих способностей студентов; организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, учебной и производственной практиками, курсовым и дипломным проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям

производственной и исследовательской деятельности, проводит промежуточную аттестацию, выпускные и государственные экзамены, анализирует их итоги;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников, учебных пособий, участие в формировании библиотечного фонда, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов;

- устанавливает связи с кафедрами других вузов;

- изучает, обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

2.2.2. принимает участие в воспитательной работе обучающихся университета, обеспечивает направленность учебного процесса на формирование у студентов научного мировоззрения, на сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

2.2.3. проводит работу по расширению и укреплению связей с работодателями, для чего:

- обеспечивает проведение практик, развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке специалистов, направленное на овладение студентами профессиональных навыков, передовых методов организации труда и управления, приобретение опыта организаторской деятельности;

- организует выступление руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры;

- участвует в организации и проведении трудоустройства будущих специалистов, поддерживает связи с выпускниками университета;

- организует в установленном порядке семинары по повышению квалификации и переподготовке кадров по новым и перспективным направлениям по профилю кафедры;

2.2.4. организует участие профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов;

2.2.5. участвует в научно-исследовательской работе университета, в том числе:

- проводит научные исследования по важнейшим теоретическим проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;

- привлекает студентов к научной работе на кафедре и в университете;

2.2.6. участвует в организации приема абитуриентов в университет, профессиональной ориентации учащихся;

2.2.7. осуществляет учебную, учебно-методическую, воспитательную и другие виды работ.

3. Структура кафедры:

3.1. Структура Кафедры и её состав утверждаются приказом ректора университета.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели, работники из числа учебно-вспомогательного персонала.

3.3. За Кафедрой могут закрепляться учебные и специальные аудитории и кабинеты, соответствующее оборудование, мебель и оргтехника.

3.4. На Кафедру возлагаются следующие задачи:

- участие в организации учебных занятий по профилирующим дисциплинам, руководство производственной и преддипломной практикой, научной работой студентов, подготовкой курсовых и дипломных проектов и работ, участие в работе Государственной аттестационной комиссии;

- участие в разработках, определяющих содержание и методическое обеспечение учебного процесса в осуществлении воспитательной работы со студентами;
- распространение научных знаний - проведение профориентационной работы среди учащихся;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ и УМК дисциплин Кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленных другими кафедрами;
- подготовка учебников, учебных пособий, различных учебно-методических руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс;
- разработка и рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников Кафедры.

3.5. Кафедра отчитывается на заседании факультета, в состав которого входит кафедра по всем видам работ, выполнения задач в установленные сроки.

3.6. Кафедра должна иметь документацию, предусмотренную для кафедры в части, касающейся кафедры, а также иную документацию в установленном законом порядке.

3.7. Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации университета в лице проректора по учебно-методической работе университета и непосредственно декану факультета.

3.8. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МГГЭУ, решениями Ученого совета МГГЭУ, приказами ректора университета и другими локальными нормативными актами МГГЭУ, Положением о факультете, настоящим Положением.

#### 4. Права и обязанности кафедры:

##### 4.1. Кафедра имеет право:

- по поручению и с согласия руководства университета представлять его интересы в других организациях и учебных заведениях в рамках своей компетенции;
- участвовать в семинарах, конференциях;
- использовать помещения, учебное оборудование, технические средства обучения, предоставляемые университетом;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотеки университета, информационных фондов, учебных и научных подразделений, других структурных подразделений МГГЭУ в соответствии с его Уставом.

##### 4.2. Кафедра обязана:

- соблюдать Устав МГГЭУ, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МГГЭУ, а также другие внутренние нормативные документы МГГЭУ;
- осуществлять образовательный процесс со студентами на высоком профессиональном уровне;
- проводить заседания кафедры с обязательным ведением протоколов заседания;
- составлять план работы кафедры на учебный год;
- принимать участие в планировании и проведении учебного процесса;
- участвовать в комплектовании кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в университете;
- принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы ППС;
- привлекать студентов к участию в научно-исследовательских семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами.

## 5. Руководство кафедрой:

5.1. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом МГГЭУ путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и ученое звание, и утверждаемый приказом ректора университета.

Допускается возложение обязанностей заведующего кафедрой на одного из научно-педагогических работников университета приказом ректора университета на срок до одного года с последующим проведением выборов.

5.2. Заведующий кафедрой на принципах единоначалия несет полную ответственность за результаты работы Кафедры, за качество обучения студентов по дисциплинам кафедры, выполнение сотрудниками должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка МГГЭУ, охраны труда.

5.3. Заведующий кафедрой разрабатывает планы работы кафедры, визирует индивидуальные и календарные планы работы преподавателей кафедры и другие документы на уровне кафедры; осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения; при необходимости требует от структурных подразделений университета принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного процесса.

Ежегодно заведующий кафедрой отчитывается о результатах своей работы на заседании кафедры.

5.4. Права и обязанности заведующего кафедрой, а также работников Кафедры устанавливаются должностными инструкциями.

## 6. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры:

6.1. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета МГГЭУ, данное решение утверждается приказом ректором университета.

6.2. При реорганизации Кафедры, имеющиеся на кафедре документы, по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

## 7. Ответственность кафедры:

7.1. Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса.

7.2. Выпускающая Кафедра несет ответственность за качество обучения студентов по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям.

7.3. Работники Кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних локальных актах университета, Уставе МГГЭУ, Правилах внутреннего трудового распорядка МГГЭУ и действующем законодательстве Российской Федерации.

7.4. Дисциплинарные взыскания на работников Кафедры налагаются по представлению заведующего кафедрой приказом ректора университета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МГГЭУ и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 8. Документация кафедры:

8.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел университета.

8.2. На кафедре ведется документация в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой университетом в установленном порядке.

8.3. Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

8.4. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив университета или уничтожаются по согласованию с общим отделом университета.

9. Порядок утверждения, внесение изменений:

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

Проректор по учебно-методической работе

Начальник отдела по работе с персоналом



А.П. Червинская

Е.С. Сахарчук

Е.В. Коваленко