

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ВГУИТ
протокол № 9 от 26.05.2016 г.,
ректор ВГУИТ

Е.Д. Чертов

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2. 0601. – 2016

О КАФЕДРЕ УПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА И
ОТРАСЛЕВОЙ ЭКОНОМИКИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой *И.П. Богомолова*

ИСПОЛНИТЕЛИ: *доцент Н.М. Шатохина, доцент Л.Т. Тринева,*
доцент Ю.Н. Воронцова, доцент И.Н. Василенко

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.0601. – 2014

СРОК ПЕРЕСМОТРА - 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра *Управления, организации производства и отраслевой экономики* (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета/института *экономики и управления / ФГБОУ ВО «ВГУИТ»* (далее – факультет/институт).

Кафедра создана по решению Ученого совета ВГУИТ от 18.06.1998.

Полное наименование – *Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики факультета/института экономики и управления / Воронежского государственного университета инженерных технологий.*

Сокращенное наименование – *УОПиОЭ*

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ № 1 (пр. Революции, 19).

Код подразделения в системе ВГУИТ – 6.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет ВГУИТ в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Кафедра подчиняется декану факультета/директору института.

1.2 *Кафедра является выпускающей в рамках образовательной программы 080200.62, 080400.62, 080200.68, 38.03.02, 38.03.03, 38.04.02. Кафедра является кафедрой сопровождения 260602, 260601, 200503, 240902, 260301, 260303, 260302, 260204, 260201, 260202, 260203, 220201, 22301, 080801, 240502, 080105, 080109, 260501, 100103, 280201, 280202, 230700, 230400, 020201, 151000, 260200, 240700, 260100, 101100, 080100, 260800, 100100, 220400, 240100, 151000.68, 230400.68, 220400.68, 220700.68, 151600.68, 221700.68, 260100.68, 260200.68, 240700.68, 280700.68, 24100.68, 240100.68, 100800.68, 100100.68.*

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам:

080200.62: теория менеджмента; теория организации; экономика отрасли; управление человеческими ресурсами; экономика предприятия; корпоративная социальная ответственность; бизнес-планирование; методы принятия управленческих решений; учет и анализ; исследование товарных рынков; оценка эффективности управленческих процессов; управление затратами и контроллинг; антикризисное управление предприятием; создание и организация деятельности малого предприятия; основы коммерческой логистики в малом бизнесе; производственный менеджмент стратегический менеджмент; управление инновационно-инвестиционной деятельностью; управление проектами; финансовый менеджмент

080400.62: теория организации; экономика отрасли; экономика организации; основы теории управления; введение в управление персоналом; демография и демографическая статистика; маркетинг персонала; основы управления персоналом; организационное поведение; рынок труда; основы организации труда; этика деловых отношений; маркетинг; корпоративная социальная ответственность; АХД предприятия; методы принятия управленческих решений; Основы финансового менеджмента; Основы кадровой политики и кадрового планирования; Трудовое право; Экономика и социология труда; Оплата труда персонала; организационная культура; инновационный менеджмент в управлении персоналом; документационное обеспечение управления персоналом; управление изменениями; оценка эффективности управленческих процессов; анализ и планирование трудовых показателей в организации; связи с общественностью в управлении персоналом; анализ и проектирование рабочих мест; управление

затратами и контроллин; методы принятия управленческих решений; управленческий учет и учет персонала; управление персоналом организации; регламентация и нормирование труда; мотивация и стимулирование трудовой деятельности; экономика управления персоналом; основы управленческого консультирования; управление социальным развитием организации; основы кадрового аудита; производственный менеджмент; оценка эффективности управленческих процессов; основы стратегического управления персоналом; лидерство и формирование команды; кадровые риски и их оценка; управление проектами

080200.68: управленческая экономика; методы исследований в менеджменте; современный стратегический анализ; корпоративные финансы; теория организации и организационное поведение; организация научных исследований и разработок; анализ эффективности управленческой деятельности; менеджмент бизнес-процессов; управленческий консалтинг; корпоративный менеджмент.

38.03.02: Основы делового общения, введение в профессиональную деятельность, деловые коммуникации, технологии делового общения, методы принятия управленческих решений, теория менеджмента, теория организации, маркетинг, финансовый менеджмент, учет и анализ, управление человеческими ресурсами, стратегический менеджмент, корпоративная социальная ответственность, антикризисное управление предприятием, управление инновационно - инвестиционной деятельностью, производственный менеджмент, экономика отрасли, управление изменениями, бизнес –планирование, оценка эффективности управленческих процессов, организационно -правовые и социальные основы малого бизнеса, система государственного и муниципального управления, лидерство, дисциплины по выбору, административно -хозяйственное право, правовое регулирование хозяйственной деятельности, перевод, аннотирование и реферирование научно -технической литературы, экономика и социология труда, организация, нормирование и оплата труда, стандартизация и сертификация, документирование управленческой деятельности, делопроизводство, производственная логистика, логистика производственных процессов, страхование производственных рисков, управление проектами, организационное проектирование, финансовые рынки и институты;

38.03.03: экономика предприятий, основы делового общения, анализ хозяйственной деятельности предприятия, связи с общественностью в управлении персоналом, коммуникационный менеджмент, методы принятия управленческих решений, демография и демографическая статистика, экономическая статистика, основы теории управления, основы управления персоналом, основы безопасности труда, психофизиология профессиональной деятельности, основы организации труда, организационная культура, этика деловых отношений, основы финансового менеджмента, основы кадровой политики и кадрового планирования, управленческий учет и учет персонала, трудовое право, управление персоналом организации, регламентация и нормирование труда, оплата труда персонала, инновационный менеджмент в управлении персоналом, экономика управления персоналом, основы управленческого консультирования, управление социальным развитием организации, организационное поведение, кадровое делопроизводство, маркетинг персонала, экономика отрасли, теория организации, введение в профессиональную деятельность, корпоративная социальная ответственность, управление изменениями, основы кадрового аудита, производственный менеджмент, основы стратегического управления персоналом, анализ и планирование трудовых показателей в организации, лидерство и формирование команды, методы прикладных исследований в социологии, системный анализ и проектирование систем управления, диагностика в персонал –менеджменте, экономика и социология

труда, рынок труда, маркетинг, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, документирование управленческой деятельности, делопроизводство, кадровые риски и их оценка, антикризисное управление персоналом, иностранный язык профессионального общения, перевод, аннотирование и реферирование научно-технической литературы, управление проектами, организационное проектирование, финансы организации, анализ и проектирование рабочих мест, проектирование и аттестация рабочих мест, управление качеством труда, управление затратами и контроллинг, бюджетирование;

38.04.02: управленческая, корпоративные финансы, теория организации и организационное поведение, анализ эффективности управленческой деятельности, менеджмент конкурентоспособности, стратегическое управление, управленческий консалтинг, методы исследований в менеджменте, современный стратегический анализ, менеджмент бизнес-процессов, менеджмент финансов, корпоративный менеджмент, профессиональные навыки менеджера, разработка и принятие управленческих решений, системный анализ и аналитические исследования.

Для ОПОП: 260602, 260601, 200503, 240902, 260301, 260303, 260302, 260204, 260201, 260202, 260203, 220201, 22301. 080801, 240502, 080105, 080109, 260501, 100103, 280201, 280202, 230700, 230400, 020201, 151000, 260200, 240700, 260100, 101100, 080100, 260800, 100100, 220400, 240100, 151000.68, 230400.68, 220400.68, 220700.68, 151600.68, 221700.68, 260100.68, 260200.68, 240700.68, 280700.68, 24100.68, 240100.68, 100800.68, 100100.68, 04.05.01, 38.05.01, 38.03.01, 43.03.01, 43.03.02, 38.03.06, 38.03.07, 43.03.03, 13.03.01, 15.03.02, 15.03.03, 27.03.04, 15.03.04, 27.03.02, 27.03.01, 09.03.02, 09.03.03, 19.03.01, 18.03.02, 19.03.02, 19.03.03, 19.03.04, 29.03.03, 09.04.03, 15.04.02, 15.04.04, 18.04.01, 18.04.02, 19.04.03, 19.04.04, 20.04.01, 27.04.01, 27.04.02, 27.04.04., 38.04.01, 38.04.02, 38.04.07, 38.04.08, 43.04.01: менеджмент и маркетинг, экономика и организация производства, логистика, хозяйственное право, антикризисное управление на предприятии, деловое общение, делопроизводство, корпоративные связи и взаимоотношения, основы бизнеса, логистика, менеджмент, экономика и управление производством, экономика качества, стандартизации и сертификации, экономика консалтинговой деятельности, экономика отрасли, экономика промышленности; менеджмент в сервисе; бизнес-планирование на предприятиях сферы обслуживания; личный финансовый менеджмент в сфере обслуживания; экономика, право и управление производством; маркетинг; планирование на предприятиях сферы обслуживания; менеджмент инновационный технологий; основы управленческой деятельности; экономика гостиничного предприятия, менеджмент и маркетинг; организационно-экономическое проектирование; инновационный менеджмент; инновационная деятельность; экономика и менеджмент безопасности; экономика и управление химическими нефтехимическими и биотехническими производствами; корпоративные финансы; инновационное предпринимательство; организация научных исследований и разработок; теория организации и организационное поведение; управленческий консалтинг; бизнес-планирование; управление инновациями; менеджмент бизнес-процессов; корпоративный менеджмент; менеджмент финансов; методы исследований в менеджменте; профессиональные навыки менеджера; маркетинг информационно-коммуникационных технологий; бизнес - планирование; менеджмент, маркетинг и управление персоналом; современные проблемы теории управления; оценка экономической эффективности технологических процессов и новых технологий; система менеджмента безопасности пищевой продукции и качества; экономика и управление химическими, нефтехимическими и биотехнологическими производствами; экономический анализ деятельности предприятия сервиса.

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области экономических наук.

В состав Кафедры входят научно-педагогические работники, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для университета.

Штатное расписание Кафедры утверждает ректор университета.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», политикой ВГУИТ в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета, Положением о факультете и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета. Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества Стратегическим планом и Программой стратегического развития университета;
- проведение научно-методических семинаров в соответствии с перспективными и текущими планами развития университета;
- формирование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка кадров высшей квалификации по профилю Кафедры;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

3.1 Обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу обучающихся;

3.2 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и (или) семинарских занятий, методические разработки для организации самостоятельной работы обучающихся, фонд оценочных средств всех видов контроля и аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;

3.3 Проводит все виды аттестаций, в том числе текущий контроль и промежуточные аттестации, обучающихся в соответствии с утвержденным

расписанием и оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным графиком;

3.4 Разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

3.5 Проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

3.6 Обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

3.7 Обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

3.8 Осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за Кафедрой; принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по направленности научных исследований Кафедры;

3.9 Осуществляет заполнение и обновление материалов в электронной информационно-образовательной среде;

3.10 Обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ;

3.11 Обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

3.12 Осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

3.13 Осуществляет организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

3.14 Обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

3.15 Содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ; осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, соискателей;

3.16 Осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;

3.17 Осуществляет воспитательную работу в соответствии с Программой стратегического развития университета, утвержденной решением Ученого совета ВГУИТ;

3.18 Осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов, бакалавров, магистров с предприятиями и организациями,

3.19 Обеспечивает развитие материально-технической базы.

Матрица распределения обязанностей между сотрудниками Кафедры приведена в Приложении А.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Положением о факультете и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, который проходит процедуру выборов на Ученом совете ВГУИТ тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующей направленности, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок выбора на должность определяется Положением о выборах заведующего кафедрой.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором и планом работы Кафедры, утверждаемым проректором по учебной работе.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между сотрудниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- организует, руководит и контролирует учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организационно-хозяйственную работу и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
- организует разработку корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебного процесса;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- организует взаимодействие Кафедры с профильными организациями; обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- обеспечивает разработку и реализацию Политики ВГУИТ в области качества;
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно представляет ученому совету факультета на утверждение отчет по учебно-методической работе за учебный год и научно-исследовательской деятельности за календарный год.

Заведующий Кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед деканом, советом факультета, ректором, Ученым советом университета.

4.3 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей; утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий; по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы;

- рассматриваются отчеты о выполнении научно-квалификационных и диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ (проектов);
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ, рекомендации по назначению рецензентов;
- рассматриваются и утверждаются программы, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций, учебно-методические комплексы дисциплин;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика докладов на конференции и экспонатов выставок, организуемых Кафедрой, университетом, другими организациями;
- рассматриваются кандидатуры в члены совета факультета от Кафедры;
- принимаются рекомендации по кандидатурам педагогических работников для направления в зарубежные командировки, заслушиваются отчеты о повышении квалификации;
- выдвигаются кандидатуры в состав методических комиссий, рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Структура Кафедры

Структура Кафедры утверждается ректором университета по представлению заведующего Кафедрой и декана факультета (Приложение Б).

6 Права и ответственность работающих на Кафедре

6.1 Права и ответственность педагогических работников, относящихся к ППС (далее - педагогический работник), учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2 Конкурсный отбор педагогических работников, относящихся к ППС, Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749. По результатам конкурсного отбора с научно-педагогическими работниками заключается трудовой договор сроком до 5 лет.

6.3 Деятельность педагогических работников определяется индивидуальными планами, должностными инструкциями.

6.4 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании Кафедры и утверждается деканом факультета по согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности и начальником Учебно-методического управления до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий

индивидуального плана педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Кафедра передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

7.1.2 Кафедра получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Кафедра передает

– документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско - преподавательского состава, (выписки из протоколов заседаний Кафедры и коллегиального органа об избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания коллегиального органа);

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам Кафедры, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;

– копии распоряжений ректора об окончании срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего Кафедрой, декана;

– графики очередных отпусков работников.

7.2.2 Кафедра получает

– копии приказов о предоставлении очередных отпусков;

– копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников;

– материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после публикации объявления о конкурсе).

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.3.2 Кафедра получает утвержденное штатное расписание;

7.4 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.4.1 Кафедра передает:

– служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Кафедра получает:

– Инструкции пользователя,

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.4.3 Кафедра имеет доступ к электронной информационно-образовательной среде университета:

– к внутренней и внешней документации университета, касающейся деятельности факультета, Кафедры;

– иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.5. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.5.1 Кафедра передает:

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- план работы кафедры;
- учебные планы;
- программы производственных практик;
- сведения по формированию баз производственных практик обучающихся;
- приказы по организации производственных практик;
- отчеты председателей ГЭК;
- приказы по составу ГЭК;
- приказы по утверждению тематики выпускных квалификационных работ;
- приказы по утверждению графика защиты ВКР;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- предложения для формирования расписания учебных занятий;
- фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации;
- журналы учета нагрузки (периодически для проверки);
- отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре за учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Кафедры;
- проекты нормативных документов Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для их регистрации;
- трехсторонние договора для регистрации.

7.5.2 Кафедра получает:

- выписки из учебных планов для расчета учебной нагрузки преподавателей;
- бланки по обеспечению учебного процесса;
- контингент обучающихся;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Кафедре;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Кафедры; информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников Кафедры;
- анализ успеваемости текущего контроля и по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.6 Взаимодействие с научной библиотекой.

7.6.1 Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу, электронные библиотечно-информационные ресурсы;
- ежегодно списки трудов сотрудников кафедры;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий;
- карты обеспеченности дисциплин.

7.6.2 Кафедра получает:

- сведения об обеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой, и основной профессиональной образовательной программы;
- прейскуранты и прайс-листы на печатную продукцию через сайт snit.vsu.ru.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.7.1 Кафедра передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела материально-технического снабжения.

7.7.2 Кафедра получает реализованные услуги.

7.8 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.8.1 Кафедра передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.8.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;

7.8.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.9 Взаимодействие с деканатом факультета

7.9.1 Кафедра передает:

- проекты учебных планов направлений подготовки/специальностей на согласование;
- перечень элективных курсов и факультативов на согласование;
- проекты приказов о направлении обучающихся на практику;
- тематику выпускных квалификационных работ;
- предложения по проектам расписаний всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- данные для определения рейтинга преподавателей Кафедры;
- рабочие программы учебных дисциплин для утверждения;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам;
- графики контроля текущей успеваемости обучающихся для формирования базы «Рейтинг» на семестр;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской – за календарный год.

7.9.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки обучающихся по учебным группам;
- расписание учебного процесса и всех видов аттестаций.

8 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемыми ректором.

Ответственным за делопроизводство является инженер Е.Ю. Бабаева.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, на совете факультета в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о кафедре

10.1 Ответственность за обновление положения о Кафедре несет заведующий Кафедрой.

10.2 Дополнения и изменения, вносимые в положение о Кафедре, должны утверждаться на заседании Кафедры и заверяются подписью заведующего Кафедрой.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о кафедре

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся на Кафедре и в центре управления качеством образования, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsu.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.П. Богомолова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

01.04.2016г.

Начальник центра управления качеством образования



Л.В. Лыгина

01.04.2016г.

Начальник юридического отдела



Ю.В. Хромченкова

04.04.2016г.

Приложение А

Матрица распределения обязанностей по кафедре «Управления, организации производства и отраслевой экономики»

Функция	Исполнители											
	Заведующий кафедрой	Отв. за профориент. учебную работу	Отв. за методическую работу	Рреферент	Уполномоч. по качеству	Отв. за рейтинг	Отв. за moodle	Отв. за нагрузку	Отв. за проведение ИГА	Отв. за НИР и СНО	Отв. за делопроизводство	ППС и УВП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Разработка учебного плана по специальности	Р	У	У	У	У	И		О	У		И	У
Разработка квалификационной характеристики выпускника	Р	О	У	И	У	И		У	У		И	У
Разработка учебно-методических комплексов дисциплин	Р	У	О	У	У	И	У	У	У	У	И	У
Разработка оценочных средств итоговой аттестации	Р	У	О						О		И	У
Подготовка и проведение методических семинаров кафедры	Р	И	О	У	У	И	У И	У	У	У		У
Планирование и проведение аудиторных занятий, консультаций, практик, организация самостоятельной работы студентов, всех видов текущей, промежуточной и итоговой аттестации	РУ	О		У	У	У		О	У	У	И	У
Разработка материалов для формирования банков тестовых заданий, обучающих и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий	Р		О	У	У					У	И	У
Подготовка сведений о распределении учебной нагрузки	РУ		У					О			И	
Подготовка предложений для формирования расписания учебных занятий	Р							О			ИУ	У
Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведение журнала учета нагрузки	Р						Уи	О			ИУ	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подготовка исходных данных для разработки плана работы кафедры	Р							О			И	У
Подготовка проекта плана повышения квалификации	Р	О	У		У			И			И	У
Подготовка программ производственных практик	Р	О	У		У						И	У
Подготовка баз практик студентов и оформление договоров на базы практик	Р	О									И	У
Подготовка проектов приказов по организации практик	РУ	О										У
Подготовка проектов приказов по тематике ВКР	РУ	О						И				У
Подготовка проектов приказов по составу ГАК	РУ	О						И				У
Подготовка отчетов по ГАК	РУ	И							О		ИУ	У
Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе кафедры	РУ	И	О	У							ИУ	У
Подготовка годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности кафедры	РУ									О	ИУ	У
Проведение открытых занятий и выработка рекомендаций по результатам их обсуждения	РУ		О						И			У
Разработка и реализация диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса	РУ	О	И		И	И				И		У
Подготовка учебников, учебных пособий, других учебно-методических материалов	РУ		О	И								У
Рецензирование учебных материалов	РУ		О									У
Мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой; формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры	РУ		И	О						И	И	У
Выполнение планов научно-исследовательских работ	РУ									О	И	У
Проведение семинаров по научно-исследовательской деятельности	РУ									О	И	У

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Экспертиза законченных научно-исследовательских работ, выработка рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике	РУ	У	О		И					И		У
Повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта	РУ											УИ
Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий	РУ	О			ИУ	ИУ	ИУ				И	У
Организация научно-исследовательской работы студентов	РУ	И			И					О		У
Инструктаж обучающихся и сотрудников кафедры по технике безопасности	РУ										И	У
Создание условий для выполнения диссертационных работ	РУ									О		У
Подготовка аспирантов, соискателей, магистров	РУ					И				И		У
Подготовка графиков контроля текущей успеваемости для СУБД "Рейтинг", moodle	РУ			И	О	О					И	УИ
Заполнение СУБД "Рейтинг", moodle	РУ			И	О	О					И	У
Профориентационная работа с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования	РУ	О									И	У
Воспитательная работа в соответствии с Программой развития академии	РУ	О							И			У
Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, взаимодействие с выпускниками, содействие заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями	РУ	О		И								У
Техническое и методическое обеспечение учебных лабораторий, компьютерных классов	РУ		О									У
Развитие материально-технической базы	РУ			О								У

Р – руководство (принятие решений), О – ответственность (ответственный исполнитель); У – участие (соисполнитель); И – информирование

Кафедра самостоятельно определяет степень ответственности сотрудников и глубину детализации Матрицы распределения обязанностей.

Возможно введение собственных обозначений видов ответственности и введение новых с последующей расшифровкой.

Приложение Б

Структура кафедры

