

Приложение № 11
к приказу
Краснодарского филиала
Финуниверситета
от 06.05. 2016 г. № 38/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Менеджмент и маркетинг»
Краснодарского филиала федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Краснодар

2016

1. Общие положения

1.1. Кафедра «Менеджмент и маркетинг» (далее - кафедра) является основным учебно-методическим и научным структурным подразделением Краснодарского филиала Финуниверситета (далее - филиал), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работу, воспитательную работу со студентами, профориентационную работу.

1.2. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Финуниверситета.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными актами Финуниверситета, настоящим Положением.

1.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана основных мероприятий филиала, предусматривающим все направления её деятельности.

Годовой план работы кафедры утверждается директором филиала после обсуждения его на заседании кафедры. Обсуждение выполнения плана работы кафедры проводится систематически в течение учебного года на заседаниях кафедры не реже одного раза в полугодие. На заседаниях кафедры также обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со студентами, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации членов кафедры, выполнения научных работ, результаты контроля учебных занятий и другие вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседания с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой и секретарем заседания. Решения кафедры обязательны для всех членов и работников кафедры. Исполнение решений контролируются заведующим кафедрой.

1.5. Кафедра может иметь в своем составе лаборатории, кабинеты, центры и другие подразделения, обеспечивающие образовательный процесс и научную деятельность.

1.6. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу и является выборной. Выборы заведующего кафедрой проводятся на заседании Ученого совета Финансового университета.

1.7. В исключительных случаях (создание или реорганизация подразделения, признание выборов несостоявшимися, перевод заведующего кафедрой на другую должность или его увольнение и др.) по представлению директора филиала приказом ректора допускается прием или перевод на должность заведующего кафедрой на срок не более одного года до проведения процедуры выборов.

1.8. Порядок выборов заведующего кафедрой определяется Положением о проведении в Финансовом университете выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой. Претендентами на должность заведующего кафедрой могут выступать работники Финансового университета и другие лица из числа высококвалифицированных и авторитетных специалистов, удовлетворяющие требованиям к квалификации, предусмотренным указанным Положением и направленным на подбор наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, обеспечение эффективного управления подразделением, повышение результативности научно-педагогического труда, деловой инициативы и компетентности.

1.9. Выборы на должность заведующего кафедрой объявляются ректором или уполномоченным им лицом на сайте Финансового университета не позднее чем за три месяца до окончания срока трудового договора с работником, занимающим указанную должность в настоящее время. В объявлении о проведении выборов, размещаемом Отделом ученых советов на сайте Финансового университета, указывается: квалификационные требования к должности, окончательная дата приема документов, а также дата и место заседания Ученого совета Финансового университета. Срок приема заявления и

документов не может быть менее 30 календарных дней с даты размещения объявления.

1.10. Управление кадрового обеспечения (Центр планирования и развития персонала) не позднее 3 рабочих дней с момента объявления выборов доводит до сведения работника, занимающего соответствующую должность в настоящее время, информацию о размещении объявления, а также передает информационную справку, содержащую сведения об ученой степени, ученом звании и стаже научно-педагогической работы.

1.11. Претендент на должность заведующего кафедрой подает заявление с приложением документов, указанных в Положении о проведении в Финансовом университете выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой. Заявление заведующего кафедрой для участия в выборах, завизированное ректором Финансового университета, с приложенными документами направляется секретарю ученого совета филиала.

1.12. Претендент не допускается к выборам в случае:

- нарушения установленного срока подачи заявления и документов;
- непредставления (представления неполного комплекта) документов, установленных Положением о проведении в Финансовом университете выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой;
- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, определенных Положением о проведении в Финансовом университете выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой;
- представления заявления секретарю ученого совета филиала на участие в выборах без визы ректора Финансового университета;
- наличия ограничений на занятие педагогической и трудовой деятельностью в сфере образования.

1.13. Если не подано ни одного заявления, выборы признаются несостоявшимися.

1.14. Рассмотрению претендентов и принятию решения на заседании Ученого совета Финансового университета предшествует оценка: соответствия

претендента квалификационным требованиям; полноты и качества выполнения обязанностей (для претендентов, занимающих указанные должности в настоящее время) или опыта и потенциала для выполнения обязанностей (для претендентов, не занимающих в настоящее время указанные должности); подготовленной претендентом программы развития подразделения на пятилетний срок. Порядок проведения оценки определен Положением о проведении в Финансовом университете выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой.

1.15. Решения, принятые на основе голосования членов Ученого совета, являются основанием для заключения (продления) трудового договора с претендентом на срок до 5 лет. Избранный Ученым советом Финуниверситета заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора после заключения с ним трудового договора.

1.16. С учетом численности членов кафедры, объема педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы со студентами приказом ректора по представлению заведующего кафедрой – исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой может быть возложено на одного из преподавателей кафедры.

2. Состав и структура кафедры

2.1. Должностной состав и численность кафедры устанавливается на учебный год приказом ректора Финуниверситета.

2.2. В состав кафедры входят лица из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательный персонал.

2.3. Права, обязанности и ответственность заведующего и других работников кафедры определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовым договором и должностными инструкциями.

2.4. Учебная, научно-исследовательская и учебно-методическая работа профессорско-преподавательского состава определяется на учебный год индивидуальным планом, который составляется, подписывается преподавателем

и после рассмотрения его на заседании кафедры утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой подписывается им и утверждается директором филиала.

2.5. Должности профессорско-преподавательского состава (профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента) замещаются по конкурсу с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

2.6. Порядок организации конкурса, требования к претендентам, условия и порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогические работники) и заключения с ними трудовых договоров определяется Положением о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.7. К участию в конкурсе допускаются лица, удовлетворяющие требованиям к квалификации, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2015 г. № 608н, а также дополнительным требованиям к квалификации претендентов, определенных Положением о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.8. Заведующий кафедрой обязан ознакомить педагогического работника, участвующего в конкурсе, о факте размещения объявления и дате заседания Ученого совета.

2.9. Претендент на замещение должности педагогического работника не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, должен заполнить на сайте Финансового университета и отправить заявление с приложением составленных в соответствии с требованиями Положения о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу, электронных копий: отчета о научно-педагогической (научной) работе за последние 5 лет, списка опубликованных учебных изданий и научных работ за последние 5 лет, документов о повышении квалификации (диплом, удостоверение, заверенный отчет о стажировке и т.п.) за последние 3 года, опубликованных научных работ и/или учебных изданий. Претендент несет ответственность за достоверность документов и информации, содержащейся в представляемых документах.

2.10. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- нарушения установленного срока подачи заявления и документов;
- непредставления (представления неполного комплекта) документов, установленных Положением о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, определенным Положением о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- наличия ограничений на занятие педагогической и трудовой деятельностью в сфере образования.

2.11. Заполненное и отправленное заявление с приложенными документами должны поступить заведующему кафедрой. Копии документов поступают также секретарю Ученого совета филиала и в кадровую службу филиала. Если не подано ни одного заявления, конкурс признается несостоявшимся.

2.12. Заведующий кафедрой обязан провести оценку соответствия претендента квалификационным требованиям, определенным о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и подготовить Заключение, которое содержит вывод о соответствии претендента этим требованиям. Заключение в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в обязательном порядке в электронном виде направляется на указанный в заявлении электронный адрес претендента. При несоответствии претендента квалификационным требованиям

копия Заключения направляется также секретарю Ученого совета филиала. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за достоверность сведений, представленных в Заключении.

2.13. С целью подготовки рекомендации Ученому совету для принятия решения об избрании педагогического работника на должность проводится заседание кафедры. Порядок проведения заседания кафедры определен Положением о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.14. Претендент считается допущенным к конкурсу при наличии в Заключении подтверждения о соответствии квалификационным требованиям. Указание недостоверной контактной информации, а также иные обстоятельства у претендента, не позволившие ему ознакомиться с Заключением и/или участвовать в заседании кафедры, не являются основанием для переноса конкурсного избрания или отмены принятого решения.

2.15. Информация о дате и месте проведения заседания кафедры должна быть доведена сотрудниками кафедры до сведения всех претендентов, участвующих в конкурсе, по контактам, указанным в заявлении. Неявка претендента на заседание кафедры не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

2.16. Заведующий кафедрой может предложить претенденту прочесть пробные лекции (провести иные учебные занятия). При этом отказ претендента от учебного занятия не является основанием для отказа в допуске к конкурсу. Результаты проведенного учебного занятия доводятся до сведения членов кафедры при обсуждении претендента на заседании и заносятся в протокол заседания, а также могут быть включены в обоснование принятого кафедрой решения.

2.17. Рассмотрение претендентов на должность педагогического работника проводится на заседании кафедры в течение 15 календарных дней после даты окончания приема документов. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины педагогических работников кафедры.

2.18. Претендент на должность педагогического работника обязан до начала заседания представить на кафедру документы, определенные Положением о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.19. По итогам обсуждения претендентов на основании открытого или тайного голосования принимается решение о рекомендации претендента на должность. Форма голосования определяется большинством голосов членов кафедры перед началом голосования. Претендент не принимает участия в голосовании. Получившим положительную рекомендацию считается претендент, набравший по итогам голосования более половины голосов лиц, участвовавших в голосовании. Итоги голосования заносятся в протокол заседания кафедры, а также отражаются в Заключении. По претенденту, получившему отрицательную рекомендацию, или при подготовке Заключений на двух и более претендентов на одну должность к Заключению обязательно прилагается обоснование принятого решения.

2.20. Электронная копия Заключения с обоснованием (при наличии) направляется в срок не позднее 2 рабочих дней после заседания кафедры секретарю Ученого совета филиала. Оригинал Заключения и обоснования (при наличии) вместе с представленными претендентом документами передаются секретарю Ученого совета филиала, факультета не позднее 5 рабочих дней после заседания кафедры.

2.21. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующей должности заключен договор на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей. В отношении указанных педагогических работников проводится аттестация, порядок которой определяется локальными документами Финансового университета.

2.22. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия в связи с реорганизацией организации или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им

должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, до окончания срока трудового договора.

3. Основные направления деятельности кафедры

3.1. Учебная деятельность кафедры:

- проведение учебных занятий, предусмотренных учебными планами;
- руководство подготовкой рефератов, эссе, бизнес-кейсов, контрольных, лабораторных, курсовых и других видов работ;
- организация и руководство различными видами практик;
- руководство самостоятельной работой студентов;
- проведение консультаций, зачетов и экзаменов;
- руководство выпускными квалификационными работами различного уровня;
- организация и контроль проведения итоговой государственной аттестации выпускников;
- обеспечение качества преподавания и профессиональной подготовки выпускников.

3.2. Учебно-методическая деятельность кафедры

- разработка рабочих программ учебных дисциплин, программ учебных и производственных преддипломных практик;
- обеспечение обучающихся необходимыми учебными пособиями и методическими разработками (рабочими программами дисциплин, планами семинарских и практических занятий, методическими указаниями по выполнению контрольных работ, курсовых работ, программ практик, выпускных квалификационных работ и т.п.);
- анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, использования балльно-рейтинговой системы оценки знаний; совершенствование элементов образовательного процесса: лекций, семинарских

занятий, лабораторных, контрольных и курсовых работ, выпускных работ различного уровня, контроля качества образовательного процесса;

- систематизация современных достижений науки, культуры, экономики и социальной сферы с целью их включения в образовательный процесс;

- разработка дидактических средств для обеспечения образовательного процесса. Внедрение современных информационных технологий в образовательный процесс. Выбор наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рационального сочетания методических приемов, эффективного использования новейших образовательных технологий и современных технических средств обучения (видео-, аудио-, компьютерных и интернет-технологий); использование интерактивных форм проведения занятий изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей для повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава кафедры;

- обеспечение подготовки учебно-методических материалов для проведения обучения с элементами дистанционных образовательных технологий;

- осуществление связи кафедры с библиотечно-информационным комплексом по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказов на приобретение необходимых учебников и учебных пособий; разработка и осуществление мероприятий по использованию в образовательном процессе современных технических средств;

- внедрение инновационных методов в образовательный процесс;

- организация работы научно-практических, научно-методических семинаров с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике;

- проведение и участие в межкафедральных и межвузовских семинарах, учебно-методических конференциях;

3.3. Научно-исследовательская деятельность кафедры

- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам, в том числе по планам НИР Финуниверситета;

- обсуждение результатов научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, а также подготовка рекомендаций для их опубликования;

- написание учебников, учебных пособий, монографий и других изданий;

- подготовка аспирантов, докторантов и соискателей;

- публикация результатов научных работ в различных изданиях;

- организация научных конференций в филиале, а также участие в конференциях других вузов, НИР, России и за рубежом;

- организация и проведение научно-исследовательской работы студентов;

- рассмотрение диссертаций и авторефератов на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;

- подготовка рецензий на монографии, учебники, учебные пособия и другие издания;

- рецензирование научных работ;

- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций;

- подготовка к изданию научной и учебной литературы, в том числе совместно с другими структурными подразделениями; внесение предложений по включению в План издания научной и учебной литературы Финуниверситета;

- подготовка рекомендаций к переводу лиц из числа профессорско-преподавательского состава в научные сотрудники для подготовки докторской диссертации, ходатайств в Ученый совета Финуниверситета о предоставлении научным сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу дополнительных (творческих) отпусков.

3.4. Организационно-методическая деятельность кафедры

- организация учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедры, воспитательной работы со студентами;

- разработка планов работы кафедры и подготовка отчетов об их выполнении;

- закрепление дисциплин за преподавателями кафедры;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы преподавателей кафедры и отчетов об их выполнении;
- составление и утверждение отчетов в установленные сроки;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение результатов посещений учебных занятий заведующим кафедрой, а также взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедры;
- направление преподавателей кафедры на обучение на факультеты повышения квалификации, в институты повышения квалификации, организация других форм повышения квалификации и стажировки в организациях;
- участие в разработке кафедрального уровня системы менеджмента качества (описание процессов организации и ведения учебной и учебно-методической работы на кафедре); вынесение рекомендаций претендентам при избрании их на преподавательские должности на Ученом совете филиала;
- вынесение представлений в Аттестационную комиссию Финуниверситета в отношении аттестуемых преподавателей кафедры, содержащее мотивированную оценку их профессиональных, деловых и личностных качеств, а также результатов их профессиональной деятельности;
- ведение делопроизводства на кафедре: документация, отражающая содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, материалы, характеризующие учебно-методическую и научно-исследовательскую работу кафедры. Перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству Финуниверситета и номенклатурой дел кафедры;
- подготовка необходимой информации для размещения в закрепленных раздела на официальном сайте филиала в сети «Интернет», наполнение и поддержание в актуальном состоянии данных разделов;

- согласование работы с методическими советами (комиссиями), учеными советами факультетов, кафедрами и другими структурными подразделениями Финуниверситета в целях обеспечения образовательного процесса и НИР;

- сотрудничество с кафедрами других вузов и УМО, объединениями работодателей, а также производственными и научно-исследовательскими организациями России и других стран в области учебной, научно-исследовательской и учебно-методической работы;

- организация участия профессорско-преподавательского состава кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов в России и за рубежом.

3.5. Воспитательная работа кафедры со студентами:

- реализация воспитательных задач в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности студентов и преподавателей, а также других работников кафедры;

- участие в организации творческой деятельности студентов (фестивали, конкурсы, викторины, брейн-ринги, выставки студенческих работ);

3.6. Участие кафедры в довузовской подготовке абитуриентов:

- участие в профориентационной работе по направлениям подготовки кафедры;

- участие в проведении олимпиад и конкурсов для школьников;

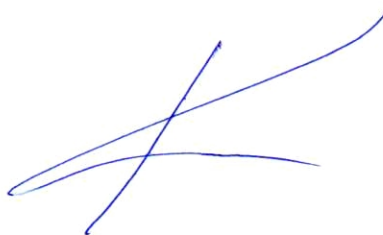
- участие в проведении Дня знаний и Дней открытых дверей филиала.

3.7. Участие кафедры в международной деятельности Финуниверситета:

- организация, проведение и участие в работе международных конференций, симпозиумов, форумов;

- участие в реализации договоров с иностранными вузами и научными организациями по вопросам, связанным с учебной и научной работой по профилю кафедры.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»,
к.э.н., доцент



Х.А. Константиноиди