

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Московская область  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Университет «Дубна»

ПРИКАЗ

« 06 » 06 2016 г.

№ 2278

Об утверждении Положений  
о кафедрах филиала «Угреша»

В соответствии с действующим законодательством и Положением о кафедре  
государственного университета «Дубна»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о кафедрах филиала «Угреша».

Приложение 1. Положение о кафедре высшей математики и информатики  
Приложение 2. Положение о кафедре гуманитарного и междисциплинарно-  
системного образования  
Приложение 3. Положение о кафедре экологии и природопользования  
Приложение 4. Положение о кафедре менеджмента  
Приложение 5. Положение о кафедре новых материалов и технологий

Ректор



Д.В. Фурсаев

Рассылка: дело, отдел качества образования и инноваций в образовании, филиал «Угреша» (дело, учебный отдел, кафедры)

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

О.А. Крейдер

Директор филиала «Угреша»

Б.М. Балоян

Начальник учебного отдела

Т.А. Чуднова

К приказу ректора  
« 06 » « 06 » 2016 г.  
№ 2278

## Положение о кафедре менеджмента

### Филиала «Угреша»

#### I. Общие положения

1.1. Кафедра менеджмента является основным учебно-научным структурным подразделением филиала «Угреша» университета «Дубна» (далее - филиала), осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работу, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра менеджмента не является юридическим лицом.

1.2. Кафедра менеджмента создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.3. Общее руководство кафедрами филиала осуществляет директор филиала. Кафедры подчиняются непосредственно начальнику учебного отдела в части осуществления учебной, учебно-методической и научной работы и заместителю директора по воспитательной работе в части культурно-массовой, воспитательной и спортивной работы.

1.4. Кафедра менеджмента руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями коллективных органов управления университета и филиала.

1.5. Кафедра менеджмента является выпускающей кафедрой по направлению подготовки «Менеджмент»

1.6. Данное положение составлено в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

#### II. Структура и кадровый состав кафедры

2.1. Структура и штатная численность кафедры менеджмента определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора университета.

2.2. Кадровый состав кафедры менеджмента составляют:

- заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты,
- учебно-вспомогательный персонал.

2.3. Трудовые отношения сотрудников кафедры менеджмента и администрации филиала регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ. Научно-педагогические должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 23.17.2015 № 749.

#### III. Задачи и функции кафедры

3.1. Основной задачей кафедры менеджмента является подготовка:

Менеджеров – логистов, способных осуществлять организационно-управленческую, информационно-аналитическую и предпринимательскую деятельность в области логистики, а именно:

- составлять логистические прогнозы,

- управлять материально-техническим снабжением и закупками,
- работать с поставщиками,
- осуществлять организацию складирования,
- управлять транспортировкой товаров,
- разрабатывать и реализовывать каналы распределения,
- вести документацию
- и др.

В рамках этих задач кафедры менеджмента обеспечивает:

- организацию и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (профиль подготовки «Логистика»);
- проводит учебные и производственные практики студентов, предусмотренные учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями (организациями и учреждениями);
- проведение воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в университете систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным сообществом;
- подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.2. В рамках указанных задач кафедра осуществляет следующие функции.

- планирует и организует учебный процесс;
- формирует кадровый потенциал и поддерживает его качество;
- осуществляет учебно-методическую работу;
- организует и проводит научно-исследовательскую работу,
- участвует в международной и информационной деятельности университета;
- проводит профориентационную работу;
- проводит воспитательную работу со студентами;
- проводит работу по развитию и модернизации материально-технической базы кафедры;
- проводит мероприятия, связанные с комплексной оценкой, аккредитацией и лицензированием университета по закрепленным за кафедрой образовательным программам;
- обеспечивает документооборот в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов университета и филиала, в том числе настоящего положения.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности заведующего кафедрой менеджмента и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами.

4.2. Кафедра менеджмента обязана:

- эффективно использовать свой кадровый научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы филиала;
- повышать квалификацию сотрудников кафедры;
- проводить работу со школами в области профессиональной ориентации с целью привлечения в филиал талантливых абитуриентов;
- представлять контролирующим структурным подразделениям университета и филиала необходимую информацию и документацию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета и филиала.

4.3. Кафедра менеджмента имеет право на:

- участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах;
- использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, не противоречащих действующему законодательству;

- объективную оценку вклада кафедры в решение задач филиала, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

## V. Ответственность

5.1. Заведующий кафедрой менеджмента несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач и функций, за обеспечение сотрудникам кафедры безопасных условий работы, а также за выполнение распределенной педагогической нагрузки каждым преподавателем.

5.2 Каждый сотрудник кафедры несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством в рамках должностной инструкции, трудового договора.

5.3. Сотрудники кафедры менеджмента несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям образовательных стандартов;
- нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников кафедры;
- ненадлежащее обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов кафедры во время выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности<sup>1</sup>;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

5.4. Руководство филиала может привлечь сотрудников кафедры менеджмента к дисциплинарной либо материальной ответственности.

За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками кафедры функций, возложенных на кафедру, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству РФ

## VI. Руководство

6.1. Непосредственное руководство кафедрой менеджмента осуществляет заведующий, избираемый с учетом мнения кафедры ученым советом филиала путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

6.2. Заведующий кафедрой менеджмента выполняет должностные обязанности в рамках трудового договора, должностной инструкции и локальных актов университета и филиала.

---

<sup>1</sup> Согласно Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (материальной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» администрация университета «Дубна» может заключать письменные договоры с лаборантами и методистами кафедр о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

Заведующий кафедрой менеджмента осуществляет непосредственное руководство деятельностью кафедры, обязан создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на кафедру задач и функций, предусмотренных настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета и филиала, в том числе:

- осуществлять непосредственное руководство:
  - учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работой преподавателей кафедры, проведением воспитательной работы преподавателями кафедры;
  - работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
- подводить итоги работы за семестр, проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие аккредитационным показателям;
- обеспечить кадровую укомплектованность кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- способствовать своевременному выполнению научных договоров работниками кафедры;
- обеспечить условия для работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), принимать личное участие в работе ГЭК;
- поддерживать связь с выпускниками кафедры и осуществлять мониторинг востребованности выпускников кафедры на рынке труда;
- обеспечить ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета, разрабатывать необходимые документы, регламентирующие деятельность кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры и др.), обеспечить систематизацию документов и составление номенклатуры дел кафедры в соответствии с приложением 1 к настоящему положению
- своевременно информировать (знакомить под роспись) сотрудников кафедры о принятых локальных нормативных актах;
- требовать выполнения и выполнять правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и бережного отношения к имуществу университета

6.3 Заведующий кафедрой менеджмента в пределах своих полномочий издает распоряжения по кафедре, обязательные для всех ее преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов реализуемых направлений подготовки.

6.4. Для ведения текущей деятельности заведующий кафедрой менеджмента может назначать ответственных лиц по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др.).

6.5 Заведующий кафедрой менеджмента имеет право:

- в установленном законодательством и локальными актами университета порядке избирать и быть избранным в органы управления университета, филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры и филиала, представлять и защищать интересы кафедры;
- вносить предложения администрации филиала по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, и внеучебной работы;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно соответствующие качественному освоению образовательных программ,
- требовать от руководства филиала организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлению своих прав;

- вносить предложения по разработке и внедрению в учебный процесс новых методов, форм и средств обучения,
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых в филиале мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

6.6. На время отсутствия заведующего кафедрой менеджмента для осуществления текущей деятельности по представлению заведующего кафедрой приказом ректора обязанности заведующего кафедрой возлагаются на одного из сотрудников кафедры.

6.7. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности за выборный период перед кафедрой и ученым советом университета.

## **VII. Организация работы**

7.1. Режим работы кафедры менеджмента устанавливается локальными актами университета (правилами внутреннего трудового распорядка и др.).

Содержание и регламентацию работы кафедры менеджмента определяют годовые и перспективные планы работы кафедры. Планы работы кафедры утверждает директор филиала перед началом учебного года и включает их в планы факультета.

7.2. Годовой план работы кафедры менеджмента должен включать в себя все виды учебной и внеучебной работы, план работ по заключенным договорам.

Заседания кафедры менеджмента проводятся в соответствии с типовым положением «О кафедре», принятым ученым советом университета «Дубна» 19 июня 2009 г., протокол № 12, и утвержденным приказом ректора 23 июня 2009 г. № 1135.

7.3. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ кафедры менеджмента отражается в документации, которую кафедра ведет в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета, номенклатурой дел кафедры (приложение 1 к настоящему положению), входящей в состав сводной номенклатуры дел университета, локальными нормативными актами университета.

7.4. Организация и планирование учебной и учебно-методической работы.

7.4.1. Программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры менеджмента, обсуждаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с локальными нормативными актами университета «Дубна».

7.4.2. Планирование объема и видов педагогической нагрузки ППС осуществляет заведующий кафедрой менеджмента в соответствии с Положением о планировании учебной и внеучебной работы профессорско-преподавательского состава университета.

На основании запланированной педагогической нагрузки составляются индивидуальные планы ППС и заявка на составление расписания учебных занятий кафедры менеджмента, которая передается начальнику учебного отдела для составления расписания занятий.

Контроль за выполнением преподавателем запланированной педагогической нагрузки осуществляется заведующим кафедрой менеджмента, начальником управления учебного отдела. Нарушения преподавателем индивидуального плана или невыполнения запланированной педагогической нагрузки рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством РФ

7.4.3. Контроль успеваемости студентов осуществляет заведующий кафедрой менеджмента или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой.

7.4.4. Кафедра менеджмента регулярно обновляет информацию о кафедре на сайте университета, кроме того, оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов (перезэкзаменовок), а также графики проведения и сдачи лабораторных работ, контрольных работ, проведения тестирования и т.д.
- часы работы кабинетов для самостоятельной работы, компьютерного класса;
- иная информация, необходимая для организации работы кафедры

7.5. Организация и планирование научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская работа на кафедре менеджмента (НИР) планируется на основе научных исследований и разработок, проводимых на кафедре или в лабораториях и (или) других структурных подразделениях предприятий, учреждений и организаций.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры менеджмента формируется заведующим кафедрой по основным видам договоров (в т.ч. бюджетного финансирования и др.)

Научные руководители отчитываются о результатах научной деятельности кафедры менеджмента.

7.6. Организация и планирование воспитательной работы

7.6.1. Воспитательная деятельность ППС кафедры менеджмента осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной работы, отражается в индивидуальных планах преподавателей и в годовом плане кафедры менеджмента.

7.6.2. Для организации внеучебной работы со студенческой группой заведующим кафедрой менеджмента из числа ППС кафедры назначается куратор в соответствии с Положением о кураторе учебной группы. Кафедра менеджмента оказывает кураторам студенческих групп необходимую поддержку, регулярно заслушивает их отчеты о кураторской деятельности.

7.7 Порядок взаимодействия кафедры менеджмента с другими структурными подразделениями университета и другими филиалами устанавливается локальными нормативными актами университета.

## **VIII. Контроль и отчетность кафедры**

8.1 Заведующий кафедрой менеджмента или ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой, контролирует организацию учебного процесса в рамках подготовки по направлению кафедры. На заседании кафедры менеджмента при обсуждении результатов итогов семестра, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение об устранении этих причин и повышении качества подготовки студентов.

В течение семестра заведующим кафедрой менеджмента проводятся:

- контроль выполнения мероприятий учебного плана;
- контроль выполнения общего расписания, индивидуальных планов преподавателей,
- контроль ведения журнала оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала.

8.2. Кафедра менеджмента проводит самоанализ деятельности за истекший учебный год в виде годового отчета. Годовой отчет кафедры менеджмента составляется заведующим или, по его поручению, другим ответственным сотрудником кафедры, обсуждается и утверждается на заседании кафедры, утверждается проректором по учебной работе. Данные отчета являются материалом для проведения рейтинга кафедр университета.

8.3. Проверка деятельности кафедры менеджмента в целом и ее отдельных направлений осуществляется на плановых проверках кафедры административно-управленческими структурами (или комиссией, назначаемой приказом ректора университета) по данным самообследования кафедры и отчетов различного уровня.