

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

«14» 10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности ответственного за отдельные виды работ на кафедре

СМК ПДЛ 20-2015

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 1
от «16» 09 2015 г.

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 3
от «14» 10 2015 г.

Кемерово 2015

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к планированию и учёту нагрузки НПР кафедры, определяет полномочия, обязанности, права и ответственность научно-педагогических работников кафедры - ответственного за отдельные виды работ в Кемеровском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2. Положение обязательно к применению на всех кафедрах Института.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- СМК ПД 68-2014 Положение о планировании и учете нагрузки НПР и кафедр Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- СМК ДП 01-2014 Документированная процедура «Управление документацией».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **ВКР** – выпускная квалификационная работа;
- **ГЭК** - государственная экзаменационная комиссия;
- **НПР** - научно-педагогические работники;
- **СНК** – студенческий научный клуб.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Кафедра является структурным учебно-научным подразделением Института, осуществляющим учебную, научную, воспитательную деятельность с целью подготовки специалистов и научно-педагогических кадров на основе единства учебной, научной и воспитательной работы, с целью реализации образовательных программ высшего образования, создается и реорганизуется решением Совета филиала.

4.2 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность в установленном порядке. Заведующий кафедрой организует работу кафедры по выполнению задач образовательно-научно-воспитательного процесса. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за организацию и качество учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы, повышение квалификации преподавателей и сотрудников кафедры, соблюдение Устава университета, Положения об Институте, Правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, иных нормативных актов и исполнение приказов и распоряжений руководства Института.

4.3 В соответствии с целями, задачами и основными видами деятельности, закрепленных в нормативных актах на кафедре могут назначаться лица, ответственные за следующие виды работ:

- ответственный за учебную работу;
- ответственный за методическую работу;
- ответственный за научную работу;
- ответственный за воспитательную работу;
- ответственный за координацию практики;
- уполномоченного по качеству;
- ответственный за информирование общества;
- ответственный за дипломирование (секретарь ГЭК);

- ответственный за связь с выпускниками;
- ответственный за профориентационную работу.

4.4 Ответственные за указанные виды работ определяются ежегодно на первом заседании кафедры. 1 раз в 3 года заведующий кафедрой, при необходимости, обеспечивает ротацию зоны ответственности.

4.5 Распределение обязанностей среди ответственных за направления деятельности должно быть отражено в протоколе заседания кафедры.

4.6 Общую координацию и контроль выполнения распределенных обязанностей осуществляет заведующий кафедрой и администрация Института.

4.7 При необходимости заведующий кафедрой в лице одного сотрудника совмещает зоны ответственности.

4.8 В зависимости от специфики кафедры перечень зон ответственности на кафедре может быть расширен или сокращен.

4.9 Ответственные за отдельные виды работ на кафедре подчиняются заведующему кафедрой.

4.10 В своей деятельности ответственные за отдельные виды работ на кафедре руководствуются следующей документацией:

- Положением о Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В.Плеханова;
- Политикой в области качества Института, Программой стратегического развития, Программами развития на учебный год;
- приказами и распоряжениями директора Института, декана факультета, зав. кафедрой;
- Положением о кафедре и др.

4.11 Уровень выполнения функций ответственного за отдельные виды работ на кафедре учитывается при проведении оценки качества работы преподавателя; может также учитываться при определении индивидуального рейтинга преподавателя.

5 ЦЕЛЬ

5.1 Целью распределения обязанностей на кафедре является совершенствование деятельности структурного подразделения по обеспечению качества подготовки обучающихся.

5.2 Цель деятельности ответственных за отдельные виды работ на кафедре состоит в содействии эффективному функционированию кафедры по закрепленным зонам ответственности.

6 ФУНКЦИИ

6.1. **Функции уполномоченного по качеству** представлены в отдельном положении СМК ПДЛ 02-2015 Положение о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения.

6.2 Функции ответственного за методическую работу на кафедре:

- принимать участие совместно с заведующим кафедрой в разработке раздела плана работы кафедры «Методическая работа» и разработке/согласовании плана изданий Института в части печатных работ преподавателей кафедры;
- совместно с заведующим кафедрой готовить годовой отчет кафедры в части методической работы;
- проведение методических кафедральных совещаний по совершенствованию преподавания;
- организация проведения межкафедральных совещаний с обсуждением вопросов, требующих координации между смежными кафедрами;
- организация взаимного посещения лекций и практических занятий с последующим их обсуждением на кафедральных заседаниях;
- контроль подготовки учебно-методических материалов (в том числе с грифом), учебно-методических и учебно-наглядных пособий (учебные кино- и видеofilмы, слайды, таблицы, стенды и др.); издание учебно-методических пособий и рекомендаций;
- контроль разработки и наличия рабочих программ;
- актуализация комплекса учебно-методической документации, отражающей организацию, содержание и методику проведения учебного процесса;

- контроль своевременного оснащения учебного процесса учебниками, учебными пособиями, методическим указаниями и другими учебно-методическими материалами, в том числе разработанными преподавательским составом кафедры в необходимом количестве, путем информирования библиотеки об отсутствии в достаточном количестве обязательной литературы;

- внедрение инновационных методов преподавания по дисциплинам, закрепленным за кафедрой; интегрирование, координация и комплексное преподавание со смежными дисциплинами (по вертикали и горизонтали);

- совершенствование традиционных, а также разработка новых форм и методов организация самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы студентов на практических, лабораторных, семинарских занятиях.

6.3 Функции ответственного за учебную работу на кафедре:

- проведение работы, направленной на разработку, внедрение и совершенствование методов и форм контроля знаний студентов, внедрение различных форм рубежного контроля (в том числе тестовый контроль), в том числе за совершенствование методов преподавания и контроль качества освоения практических навыков, формируемых на кафедре;

- проведение мероприятий, направленных на совершенствование методики проведения занятий с использованием балльно-рейтинговой системы в учебном процессе;

- контроль и координация составления карт форм контроля и журналов учета успеваемости обучающихся преподавателями кафедры;

- периодическая проверка и подготовка к хранению заполненной документации по многобалльной оценке обучающихся;

- принимать участие совместно с заведующим кафедрой в планировании учебной нагрузки преподавателей кафедры;

- учет выполненной учебной нагрузки преподавателями кафедры.

6.4 Функции ответственного за научную работу и СНК кафедры:

- принимать участие совместно с заведующим кафедрой в разработке раздела плана работы кафедры «Научно-исследовательская работа»;

- организовывать и контролировать работу по выполнению сотрудниками кафедры заказа-задания по науке;

- совместно с заведующим кафедрой готовить годовой отчет кафедры по НИР;

- вести постоянный учет научных публикаций сотрудников кафедры и студентов;

- вести постоянный учет участия сотрудников кафедры и членов СНК в финансируемых НИР, в том числе грантах;

- вести учет свидетельств и патентов сотрудников кафедры и студентов;

- организовывать участие сотрудников кафедры в конференциях, круглых столах, мастер-классах, грантах, др.;

- осуществлять научное руководство научно-исследовательской работой студентов;

- привлекать к работе СНК кафедры студентов, проявляющих интерес к научно-исследовательской деятельности;

- разрабатывать годовой план работы СНК и принимать участие в подготовке отчета о его деятельности;

- информировать преподавателей, студентов СНК кафедры о планируемых научных мероприятиях вне и внутри вуза;

- организовывать регулярно заседания СНК кафедры.

6.5 Функции ответственного за информирование общества:

- предоставлять в отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников для размещения на сайт новые версии компонентов методического обеспечения по дисциплине, материалы к итоговой государственной аттестации, практике;

- постоянно поддерживать в актуальном и объективном состоянии персональную страницу кафедры на сайте Института. В случае изменения информации, в т.ч. кадрового состава кафедры, сообщить администратору сайта;

- составлять пресс-релизы по мероприятиям кафедры;
- организовывать информационное сопровождение проводимых кафедрой мероприятий;
- осуществлять видео- или фотофиксацию проводимых кафедральных мероприятий.

6.6 Функции ответственного за координацию практики:

- принимать участие в распределении сотрудников кафедры для руководства практикой;
- координировать подготовку договоров с базами практики;
- формировать пакет документации по направлению на практику студенческих групп: приказы, направления, подтверждения и др.;
- проводить собрание со студентами перед началом практики с информированием о содержании, сроках, базах практики и требованиях к ведению отчетной документации, освоению практических навыков и т.д.;
- контактировать, при необходимости, с базами практики до ее начала для решения организационных вопросов (согласование графиков, количества студентов и т.д.);
- вести учет студентов, проходящих практику, периодически осуществлять контроль посещаемости, ведения дневников и отчетов, проведения инструктажа по технике безопасности, выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
- контролировать составление отчетов по практике преподавателями;
- составлять кафедральные отчеты по практике и представлять их в отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников.

6.7 Функции ответственного за воспитательную работу на кафедре:

- планировать воспитательную работу кафедры;
- координировать воспитательную работу преподавателей кафедры со студентами;
- проводить воспитательные мероприятия со студентами, в т.ч. в общежитии;
- организовывать и координировать подготовку культурно-массовых мероприятий кафедры, в числе с участием обучающихся;
- поддерживать связь зам. декана по учебно-воспитательной работе;
- организовывать/координировать кураторскую работу со студентами;
- участвовать в планировании воспитательной работы кафедры и готовить отчет о воспитательной работе за учебный год.

6.8 Функции ответственного за дипломирование (секретарь ГЭК) на кафедре:

- формировать приказы о закреплении тем ВКР;
- хранение комплектов билетов для государственной итоговой аттестации (в период работы ГЭК);
- составление пакета документации (бланков для членов комиссии, списков обучающихся) для проведения государственной итоговой аттестации и защит ВКР;
- координация рецензирования ВКР, в т.ч. составление списков обучающихся, допущенных до защиты;
- координация подготовки аудитории и технических средств для организации работы ГЭК;
- формирование протоколов ГЭК, отчетов председателя ГЭК и др.

6.9 Функции ответственного за связь с выпускниками:

- ведение базы данных выпускников кафедры, в т.ч. в части их трудоустройства;
- координация деятельности клуба выпускников кафедры;
- учет достижений выпускников и предоставление сводных отчетов ответственному за информирование общества для размещения информации на официальном сайте института.

6.10 Функции ответственного за профориентационную работу:

- планирование профориентационной деятельности кафедры;
- координация участия преподавателей кафедры в профориентационных мероприятиях;
- составление отчетов о проведенных профориентационных мероприятиях.

	ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности ответственного за отдельные виды работ на кафедре	СМК ПДЛ 20-2015
		страница 6 из 8

7 ПРАВА

7.1 Каждый ответственный за отдельные виды работ на кафедре имеет право вносить предложения по совершенствованию его деятельности

7.2 Права *уполномоченного по качеству* структурного подразделения закреплены в СМК ПДЛ 02-2015 Положение о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения.

7.3 *Ответственный за учебно-методическую работу* на кафедре имеет право:

- знакомиться с требованиями нормативно-правовых актов Минобрнауки России, Университета и Института по подготовке учебно-методических материалов;
- консультироваться по оформлению, содержанию учебно-методических материалов в учебно-методических комиссиях Института, методическом кабинете и других структурных подразделениях;
- консультироваться по подготовке и регистрации электронных изданий в учебно-методическом отделе;
- запрашивать у преподавателей кафедры сведения о подготовке учебно-методических материалов.

7.4 *Ответственный за научную работу и СНК* кафедры имеет право:

- получать информацию о планируемых научных мероприятиях вне и внутри вуза в отделе науки и аспирантуры и других структурах вуза;
- получать сведения об изданных научных материалах от сотрудников кафедры.

7.5 *Ответственный за воспитательную работу на кафедре* имеет право:

- ставить перед деканатами, заведующим кафедрой вопросы, касающиеся защиты прав и достоинства студентов, молодых преподавателей, решения их жизненных задач и проблем;
- проводить со студентами беседы на актуальные темы, касающиеся ответственного нравственного поведения, учебной активности, удовлетворенности учебной деятельностью, взаимоотношениями с преподавателями и других вопросов;
- организовывать или координировать культурно-массовые мероприятия кафедры;
- присутствовать на заседаниях координационного совета по воспитательной работе и других мероприятиях воспитательного характера.

7.6 *Ответственный за координацию практики* имеет право:

- проверять правильность ведения отчетной документации у студентов на базах практики;
- запрашивать у руководителей практики на базах сведения о студентах, проходящих практику;
- получать информацию о сроках, базах практики, в деканатах и других структурных подразделениях.

7.7 *Ответственный за информирование общества* имеет право:

- представлять для опубликования на сайте информацию, не включенную в обязательные разделы; предлагать создание новых, оригинальных разделов, отражающих деятельность кафедры;
- требовать от администратора сайта максимально быстрого устранения выявленных ошибок, неработающих ссылок;
- требовать от сотрудников кафедры необходимую информацию для предоставления на сайт, обращаться к заведующему кафедрой за поддержкой по данному вопросу.

7.8 *Ответственный за связь с выпускниками* имеет право:

- запрашивать у обучающихся и выпускников кафедры информацию о местах трудоустройства;
- получать сведения о трудоустройстве выпускников в отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников;

7.9 *Ответственный за профориентационную работу* имеет право:

- запрашивать у преподавателей кафедры-руководителей практики сведения о результатах защиты отчетов по практике.

8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Ответственные за отдельные виды работ на кафедрах взаимодействуют с соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами института в рамках выполнения закрепленных функций.

СИСТЕМА менеджмента качества Исеровского института бизнеса РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности ответственного за отдельные виды работ на кафедре	СМК ПД 20-2015
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель центра менеджмента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		11.09.2015

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК, первый заместитель директора	Казанцева Елена Геннадьевна		14.09.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		14.09.2015

- 4 **ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Института «14» 10 2015 г.,
(основание: протокол заседания Совета филиала № 3 от «14» 10 2015 г.;
протокол заседания Совета по качеству № 1 от «16» 09 2015 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

Учтенные копии документа

1. первый заместитель директора;
2. зам. директора по учебной и воспитательной работе;
3. зам. директора на научной и инновационной работе;
4. факультет торгового дела;
5. факультет менеджмента;
6. факультет экономический;
7. факультет юридический;
8. факультет заочного обучения;
9. кафедра мировой экономики;
10. кафедра торгового дела;
11. кафедра менеджмента;
12. кафедра экономики и управления на предприятии;
13. кафедра финансов и банковского дела;
14. кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита;
15. кафедра вычислительной техники и информационных технологий;
16. кафедра гражданского права и процесса;
17. кафедра уголовного права и процесса;
18. кафедра теории и истории государства и права;
19. кафедра предпринимательского права;
20. кафедра высшей и прикладной математики
21. кафедра иностранных языков
22. кафедра физического воспитания
23. кафедра экономической теории и социально-политических дисциплин.

