

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

«Утверждено»
Приказом Новороссийского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ
№ 62/о от 30.12.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) АНО ВО МГЭУ**

НОВОРОССИЙСК 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Выпускающая кафедра экономики и управления (далее – кафедра) является одним из основных учебно-научных структурных подразделений гуманитарно-экономического факультета Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета (далее – ГЭФ Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам направления подготовки 38.03.01 Экономика профили Финансы и кредит, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, воспитательную работу среди обучающихся, а также подготовку научно - педагогических кадров и повышение их квалификации.

Кафедра в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГЭУ, Положением Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об образовательной деятельности АНО ВО МГЭУ и его филиалов, приказами ректора АНО ВО МГЭУ и директора института (филиала) и настоящим Положением.

1.2. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора АНО ВО МГЭУ на основании решения Ученого Совета МГЭУ.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, аспиранты.

1.5. Заседания кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. В начале каждого учебного года на кафедре обсуждается и утверждается план заседаний кафедры на текущий учебный год.

1.6. Кафедра ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно - исследовательского процесса, перечень которой определяется нормативными документами Минобрнауки России, АНО ВО МГЭУ, Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ:

1. Внешние нормативно-правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность: Федеральные законы, акты Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ;
2. Внутренние нормативные документы АНО ВО МГЭУ;
3. Внутренние нормативные документы Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ;
4. Копии приказов, распоряжений ректора, проректоров АНО ВО МГЭУ;

5. Копии приказов, распоряжений директора, заместителей директора Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ;
6. Распоряжения декана гуманитарно-экономического факультета;
7. Инструкции по делопроизводству АНО ВО МГЭУ и Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ. Должностные инструкции. Инструкция по охране труда. Инструкция по пожарной безопасности;
8. Записи по результатам аудита;
9. Цели по качеству кафедры. Планы работы кафедры на учебный год;
10. Отчеты о работе кафедры за учебный год;
11. Решения Ученого совета МГЭУ и Совета филиала Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ;
12. Протоколы совета факультета. Протоколы административных совещаний Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ;
13. Журнал регистрации входящей почты (корреспонденции);
14. Журнал регистрации исходящей почты (корреспонденции);
15. ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика;
16. Копии учебных планов ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
17. Расчет учебных часов кафедры на учебный год;
18. РПД дисциплин по направлению подготовки;
19. Индивидуальные планы преподавателей кафедры;
20. График взаимопосещений, открытых и показных занятий НПР кафедры;
21. План повышения квалификации НПР кафедры;
22. Сведения об учебно-педагогической нагрузке преподавателей на учебный год;
23. Протоколы заседаний кафедры;
24. Документы по научной работе: планы и отчеты по НИР и НИРС, материалы конференций;
25. Номенклатура дел;
26. Задания на межсессионный период для обучающихся ЗФО;
27. Материалы о работе научных студенческих кружков;
28. Графики консультаций НПР. График ликвидации академической задолженности обучающихся по УД кафедры;
29. Результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
30. Контрольно-измерительные материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой для проведения текущей и промежуточной аттестации;

31. Фонд оценочных средств по дисциплинам, закрепленным за кафедрой для проведения текущей аттестации обучающихся;
32. Акты/описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению. Инвентаризационные ведомости;
33. Журнал учёта учебной нагрузки преподавателей (ОФО);
34. Журнал учёта учебной нагрузки преподавателей (ЗФО);
35. Программы государственных экзаменов. Тематика ВКР. Приказы о закреплении тем ВКР. Приказы о преддипломной практике. Приказы о допуске ГИА. Справки о внедрении результатов ВКР, заявки (справки) на выполнение дипломных работ от организации;
36. План подготовки к государственной итоговой аттестации. Протоколы государственной экзаменационной комиссии. Отчёты председателей ГЭК;
37. Программы учебной и производственной (включая преддипломную) практик обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Отчёты руководителей практик;
38. Информация о выпускных квалификационных работах, отмеченных первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах;
39. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах;
40. Журнал регистрации ВКР;
41. Журнал регистрации курсовых работ, рефератов, контрольных работ;
42. Банк данных ППС ведущих дисциплины кафедры

1.7. Кафедра экономики и управления совместно с другими подразделениями института (филиала) ведёт подготовку обучающихся по очной и заочной формам обучения.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

2.1. Основной задачей кафедры является подготовка бакалавров, владеющих глубокими теоретическими и научно - практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией.

2.2. Функции кафедры:

2.2.1. Проводит по всем формам обучения лекции, семинарские, практические и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами, на высоком научном и методическом уровне. Обязательным документом преподавателя на каждом учебном занятии является план его проведения. План разрабатывается преподавателем и утверждается заведующим кафедрой. Тексты

лекций, задания на семинары, практические занятия и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре в течение всего периода обучения обучающихся по действующим учебным планам и программам.

2.2.2. Руководит практикой обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся.

2.2.3. Осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся, проводит курсовые экзамены и зачеты, анализирует их итоги.

2.2.4. Проводит мероприятия по организации воспитательной работы среди обучающихся.

2.2.5. Разрабатывает на основе утвержденных рабочих учебных планов и учебных программ рабочие программы и тематические планы по преподаваемым учебным дисциплинам, отвечающие требованиям государственных образовательных стандартов.

2.2.6. Проводит целенаправленную и систематическую работу по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта, совершенствованию частных методик преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

2.2.7. Осуществляет подготовку и проведение: заседаний кафедры и предметно-методических комиссий; методических совещаний и научно-методических семинаров; различных методических занятий: демонстрационных, инструкторско-методических, показных, открытых и пробных; взаимное посещение занятий преподавателями; лекции, доклады, сообщения по вопросам обучения и воспитания, педагогики и психологии высшей школы.

2.2.8. Проводит работу по разработке и совершенствованию учебно-методических материалов, совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2.9. Разрабатывает частные методики преподавания учебных дисциплин.

2.2.10. Совершенствует качество преподавания через повышение методологического уровня лекций, активизацию практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий, привитие необходимых умений, приобретение и закрепление необходимых навыков работы, развитие творческих способностей обучающихся. Рассматривает работы, выполненные на кафедре, обсуждает материалы, представленные на конкурс, и принимает по ним решения.

2.2.11. Разрабатывает учебники, учебные пособия, учебно-методические рекомендации, планы семинарских и практических занятий, контрольные задания и рефераты для обучающихся заочной формы обучения, тематику курсовых и дипломных работ, экзаменационные билеты и тестовые материалы, компьютерные обучающие программы и другие учебно-методические материалы.

2.2.12. Проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с утвержденными планами. Осуществляет руководство научно-исследовательской работой обучающихся. Обсуждает законченные научно-исследовательские работы и организует внедрение результатов этих работ в учебный процесс, рекомендует к опубликованию выполненные научные работы.

2.2.13. Участвует в подготовке научно-педагогических кадров, рассматривает диссертации, представленных к защите сотрудников кафедры, а также в установленном порядке готовит заключения и отзывы на диссертации и иные научные труды в порядке внешнего рецензирования.

2.2.14. Устанавливает рабочие связи с кафедрами других вузов. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Разрабатывает и внедряет в учебный процесс современные технические средства и компьютерные технологии.

2.2.15. Создает необходимые условия для профессионального и творческого роста научно-педагогических кадров.

2.2.16. Проводит работу по расширению и укреплению связей с предприятиями, организациями, учреждениями, банками, компаниями и фирмами. Ведет пропаганду научных знаний путем участия НПП кафедры в работе научных семинаров, конференций, симпозиумов и т.д.

2.2.17. Участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников гуманитарно-экономического факультета.

2.2.18. Участвует в формировании фонда оценочных и диагностических средств итоговой государственной аттестации выпускников факультета экономики и управления.

2.2.19. Участвует в организации приёма в институт, профессиональной ориентации учащихся, проведения занятий на подготовительных курсах.

2.2.20. Осуществляет распространение знаний по финансовой политике государства среди населения, путём выступления профессорско-преподавательского состава кафедры в СМИ.

III. РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ

3.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и (или) ученое звание и стаж практической (научно-педагогической) деятельности по профилю работы кафедры не менее 5 лет и избираемый на эту должность в установленном порядке.

3.2. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ. Заведующий кафедрой экономики и управления подчиняется непосредственно декану гуманитарно-экономического факультета, который утверждает индивидуальный план заведующего кафедрой, сроки и формы отчёта о работе.

3.3. Заведующий кафедрой обязан:

- организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам кафедры;
- готовить заключения по учебным программам, составляемым другими преподавателями;
- утверждать планы заседаний и работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- осуществлять выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивать их использование;
- организовывать и руководить практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;
- рассматривать диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению директора);
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом;
- руководить научно - исследовательской работой обучающихся;
- организовывать обсуждение завершенных научно - исследовательских работ и результатов внедрения этих работ;

- обеспечивать подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ;
- организовывать подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры;
- обеспечивать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров;
- проводить мероприятия по повышению квалификации НПР института (филиала);
- представлять руководству факультета и института (филиала) предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры;
- вносить руководству факультета и института (филиала) представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивать составление, учет и хранение документации кафедры;
- устанавливать связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно - методической помощи;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

3.4. Управление выпускающей кафедрой включает пять основных блоков:

- стратегия развития кафедры и внешние связи;
- учебная работа кафедры;
- научная работа кафедры;
- социальная работа на кафедре;
- материально – техническое обеспечение деятельности кафедры.

Эти блоки курируют заместители заведующего кафедрой по учебной, научной, социальной работе и другим вопросам. Каждый функциональный блок задач состоит из ключевых элементов, обеспечивающих качество и результативность работы кафедры по данному блоку проблем.

3.5. Заведующий кафедрой может принимать участие в работе всех подразделений института (филиала), где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры.

3.6. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за работу кафедры.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры ЭиУ от «29» декабря 2016г., протокол № 5
Положение рассмотрено и одобрено Советом филиала от 30.12.2016 г. протокол № 4.