

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304624c514990c19

**ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Решением Учёного совета
Северо-Западного института –
филиала Российской академии
народного хозяйства и
государственной службы
при Президенте Российской Федерации
протокол № от « » 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре государственного и муниципального управления

Санкт-Петербург
2014

I. Общие положения

Кафедра государственного и муниципального управления

1. является самостоятельным структурным подразделением Северо-Западного института управления – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Института»).
2. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Положением и иными нормативными документами ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», регламентирующими деятельность Института, а также в соответствии с Положением об Институте.
3. Кафедра подчиняется непосредственно заместителю директора Института, координирующему учебную и учебно-методическую деятельность (далее – «Заместитель директора Института»).
4. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Института и утверждается на должность приказом директора Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС.
5. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему кафедры: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научной научно-педагогической работы не менее 3 лет.
6. Замещение заведующего кафедрой и исполнение его должностных обязанностей в случае временного отсутствия осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.
7. Работники кафедры назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института.
8. В своей деятельности кафедра руководствуется:
 - 8.1. Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ.
 - 8.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 8.3. Федеральным законом «Об образовании»;
 - 8.4. Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
 - 8.5. Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского и профессионального образования в Российской Федерации, утвержденного приказом Министерством общего и профессионального образования;
 - 8.6. Уставом ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».
 - 8.7. Положением об Институте.
 - 8.8. Решениями Ученого совета РАНХиГС и Ученого совета Института.
 - 8.9. Приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС и директора Института.
 - 8.10. Распоряжениями и указаниями Заместителя директора Института.

8.11. Настоящим Положением.

8.12. Иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Института, в том числе в области качества.

II. Основные задачи кафедры

9. Обеспечение подготовки специалистов по отраслям знаний с уровнем подготовки, соответствующим требованиям государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского профессионального образования.
10. Проведение лекций, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами по всем формам обучения, руководство курсовыми и дипломными работами, а также самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов и зачетов, руководство курсовыми работами и производственной практикой.
11. Повышение эффективности деятельности кафедральной аспирантуры, увеличение количества диссертаций, защищенных в срок и в течение одного года после окончания обучения в аспирантуре.
12. Подготовка учебников, учебных пособий и других учебно-методических разработок.
13. Проведение научно-исследовательских работ по тематике кафедры.
14. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов, участие в общеинститутских мероприятиях.

III. Основные функции кафедры

15. Подбор научно педагогических кадров, регулярное планирование и проведение всей учебно-педагогической, научной и иной деятельности, рациональное использование кадрового потенциала и материально – технических средств.
16. Участие в обеспечении набора студентов с необходимым уровнем подготовки, осуществление качественной подготовки студентов всех форм обучения.
17. Проведение научно – исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом; руководство научно-исследовательской работой студентов; обсуждение диссертационных исследований; рекомендации для опубликования завершенных работ профессорско-преподавательского состава, аспирантов, студентов.
18. Рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы работников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
19. Контроль качества проведения занятий.
20. Разработка и осуществление мероприятий по использованию современных технических средств в процессе проведения учебных занятий.
21. Проведение олимпиад студентов по дисциплинам кафедры и организации их подготовки для участия в институтских и межвузовских олимпиадах.
22. Рассмотрение диссертаций по профилю кафедры, представленных к защите работниками кафедры, аспирантами и соискателями Института или, по поручению директора, другими соискателями.
23. Организация сдачи экзаменов кандидатского минимума аспирантами и соискателями.
24. Подготовка и проведение ежегодного отчета-аттестации аспирантов (в том числе проверка заполнения индивидуальных планов аспирантов).

25. Консультации, выдача рекламных материалов об аспирантуре.
26. Обеспечение безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности при проведении учебных и внеучебных занятий в помещениях института.
27. Ведение делопроизводства кафедры согласно номенклатуре дел Института.
28. Ведение страницы кафедры на сайте Института.
29. Создание сетевых информационных ресурсов учебных дисциплин.

IV. Перечень документов, записей и данных по качеству работы кафедры

30. Номенклатура дел кафедры менеджмента.
31. Утвержденные документы по системе менеджмента качества: миссия, видение, политика Института в области качества.
32. основополагающие правила и принципы деятельности кафедры в области качества.
33. Планы мероприятий по совершенствованию системы качества на кафедре.
34. Методические рекомендации по отчету и самооценке кафедры.
35. Приказы, информационные письма и другие документы Министерства.
36. Руководство для уполномоченного по качеству.
37. Методические рекомендации по написанию выпускных квалификационных работ.
38. Нормы времени.
39. Положение о дополнительном профессиональном образовании ППС.
40. Положения о переводе, порядке восстановления, отчисления студентов Института.
41. Положение о взысканиях за нарушение, требований учебно-методического управления института по выполнению письменных работ.
42. Положение о курсовых работах.
43. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации.
44. Образцы оформления билетов для государственного экзамена.
45. Формы для отчетов о работе кафедры.
46. Должностные инструкции работников кафедры.
47. Нормативная и техническая документация, связанная с функциями кафедры связей с общественностью.

V. Взаимоотношения. Связи

48. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями СЗИ.

Подразделения института:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	- документы по деятельности кафедры;	- требуемые сведения; отчеты

Планово-экономическое управление	- штатное расписание; - положение об оплате труда;	- требуемые сведения и отчеты;
Юридическая служба	- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;	- проекты приказов и других документов для согласования;
Управление кадров	- копии приказов;	- требуемые сведения;
Ученый совет и советы факультетов	- выписки из решений Ученого совета (по вопросам, входящим в компетенцию кафедры);	- документы на рассмотрение ученым советом (по вопросам деятельности кафедры);
Руководство	- решение директората;	запрашиваемые сведения;
Отдел делопроизводства	- номенклатура дел; - документы внутреннего документооборота;	- проекты приказов для согласования; - ответы на запросы и обращения; - дела в архив, согласно номенклатуре; - документы внутреннего документооборота;
Факультеты института	- документы по зачислению студентов на специализацию; - расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов	- документы по организации учебного процесса и деятельности кафедры.
Учебно-методическое управление	- разъяснения по учебно-методической работе;	- сведения; - статистические отчеты; - подготовка магистерских программ. - разработка учебно-методической документации, - согласование тематики выпускных квалификационных работ, - разработка инновационных учебных планов.
Управление маркетинга и внешних коммуникаций	- рекламные материалы;	- материалы о деятельности кафедры;
Управление информационных технологий	- установка программного обеспечения, техническая поддержка;	- заявки на программное обеспечение и вычислительную технику;
Сайт института	- размещение объявлений о защите кандидатских диссертаций соискателями и аспирантами кафедры; - объявления и другие информационные материалы;	- информация, представляющая интерес для соискателей, аспирантов и НПР работников;
Управление хозяйственным обеспечением.	- канцелярские товары и принадлежности и др.	- заявки на канцелярские товары, принадлежности и др.
Центр «Карьера»	- получение документов по прохождению практики студентов.	Сведения по практике и трудоустройству выпускников

VI. Основные функции заведующего кафедрой (должностные обязанности)

49. Заведующий кафедрой выполняет обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением, заключенным трудовым договором, в частности:

- 49.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки.
- 49.2. Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 49.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 49.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 49.5. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- 49.6. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 49.7. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- 49.8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 49.9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 49.10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 49.11. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 49.12. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.
- 49.13. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.
- 49.14. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.
- 49.15. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- 49.16. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
- 49.17. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- 49.18. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- 49.19. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- 49.20. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- 49.21. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

- 49.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- 49.23. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 49.24. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 49.25. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.
- 49.26. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 49.27. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 49.28. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
- 49.29. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 49.30. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 49.31. Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.
- 49.32. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- 49.33. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

50. Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

VII. Права заведующего кафедрой

51. Заведующий кафедрой имеет права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса

РФ, Положением о кафедре, заключенным трудовым договором, в частности:

51.1. Самостоятельно решать вопросы в соответствии с Положением о кафедре.

51.2. Запрашивать от работников других подразделений, обеспечивающих послевузовское образование, необходимые сведения в соответствии с компетенцией отдела.

51.3. Представлять заместителю директора свои предложения по вопросам:

51.3.1. Вносить предложения о поощрении работников кафедры.

51.3.2. Вносить предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении подчиненных работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

51.3.3. По совершенствованию деятельности кафедры.

51.4. Давать указания, обязательные для исполнения работниками кафедры, для обеспечения ими исполнения задач и функций кафедры.

VIII. Ответственность заведующего кафедрой

52. Заведующий кафедрой несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

52.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение кафедрой задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

52.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

52.3. За несвоевременное и неправильное выполнение требований документации системы качества, предусмотренных настоящим Положением.

52.4. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией «Система качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению», «Положения о структурном подразделении» и «Должностные инструкции»»

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененн ого	нового	изъятого				

Лист ознакомления с положением о кафедре

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника в ознакомлении с положением об отделе	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заведующий кафедрой			

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата

Заместитель директора			
Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко	
Начальник юридического отдела		А.В.Максимов	

