

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»



А.Д. Гуляков

19.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ . 2019 № 01/176-03

о кафедре «Государственное управление  
и социология региона»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Государственное управление и социология региона» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Института экономики и управления (далее – Институт, ИЭиУ) в составе Пензенского государственного университета (далее – ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона;
- участие в приеме абитуриентов в составе приемной комиссии Института экономики и управления;

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно директору ИЭиУ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: ГУиСР.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Кафедра осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственный логотип.

1.10. Место нахождения кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Чкалова, 68, уч. корпус №9.

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

1.12.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.12.2. Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 №1567 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по

направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

1.1.1. Приказ Минобрнауки России от 26.11.2014 №1518 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры).

1.1.2. Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.1.3. Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации».

1.1.4. Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706).

1.1.5. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.1.6. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191.

1.1.7. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

1.1.8. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.1.9. Приказ ректора ПГУ от 30.08.2019 №929/о «О преобразовании экономического и юридического факультетов ».

1.1.10. Приказ ректора ПГУ от 27.04.2000 №18/1 «Об образовании кафедры»

1.1.11. Приказ ректора ПГУ от 04.05.2009 № 9/1 « О переименовании кафедры Государственное управление и социология региона»

1.1.12. Положение о кураторской деятельности (утверждено проректором по воспитательной и социальной работе 09.06.2017).

1.1.13. Положение о кураторском часе (утверждено ректором ПГУ 26.09.2017).

1.1.14. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом ректора университета от 23.01.2018 № 28/о).

1.1.15. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (утверждены ректором ПГУ 01.03.2018).

1.1.16. Положение о Факультете;

1.1.17. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н).

1.1.18. Локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры.

1.1.19. Настоящее Положение

1.2. Кафедра является выпускающей кафедрой по основным образовательным программам высшего образования: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «Бакалавр»), 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «Магистр»); 39.06.01 «Социологические науки» (аспирантура).

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.4. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу [https://dep\\_guisr.pnzgu.ru/files/docs/pologenie76.pdf](https://dep_guisr.pnzgu.ru/files/docs/pologenie76.pdf).

## 2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Главной целью Кафедры, определяющей характер и направления всей ее работы, является осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по подготовке выпускников высшей профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через систему подготовки для работы в области профессиональной управленческой деятельности в органах государственной и муниципальной власти, иных организациях и учреждениях и научно-педагогической деятельности посредством получения высшего образования;
- осуществление многоуровневой подготовки студентов;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры;
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий;
- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактика экстремизма;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

- утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы ППС Кафедры;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;
- установление творческих связей с кафедрами университета и других вузов;
- рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава Кафедры; ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;
- проведение мероприятий по аккредитации университета, образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;
- предоставление информации для мониторинга деятельности университета;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;
- реализация предусмотренных в ПГУ мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил;
- привлечение к работе со студентами практических работников органов государственной и муниципальной власти.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, научных публикациях, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в университете систему кураторства;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативных актов университета.

### 2.3.3. Перечень функций по научной и научно-исследовательской деятельности:

- рассмотрение кандидатур для зачисления в магистратуру и аспирантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;
- разработка примерной тематики магистерских диссертаций и осуществление научного руководства ими;
- рассмотрение индивидуальных планов магистрантов, аспирантов, соискателей, планов подготовки и тем диссертаций магистров и аспирантов;
- заслушивание периодических отчетов аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений и отзывов на кандидатские и докторские диссертации аспирантов, докторантов, научных сотрудников и соискателей;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- руководство и участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;
- заслушивание периодических отчетов аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

#### 2.3.4. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
- участие в подборе и расстановка кадров;
- планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;
- подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- организация процесса адаптации и мотивации работников;
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);
- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;
- постоянный анализ состояния кадров, невыходов на работу, текучести, жалоб и претензий;
- решение социальных вопросов;
- обеспечение защиты персональных данных;
- организация охраны труда;
- оценка деятельности персонала;
- определение потребности в ресурсах;
- формирование на Кафедре образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;
- укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры.

### 3. Структура Кафедры

3.1. Структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, его заместители, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого Совета института на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.3. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим Кафедрой ежегодно, согласовываются с директором института, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

#### 3.4. Руководство Кафедры.

3.4.1 Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Институте экономики и управления; семестровыми планами и другими локальными актами университета, данным Положением.

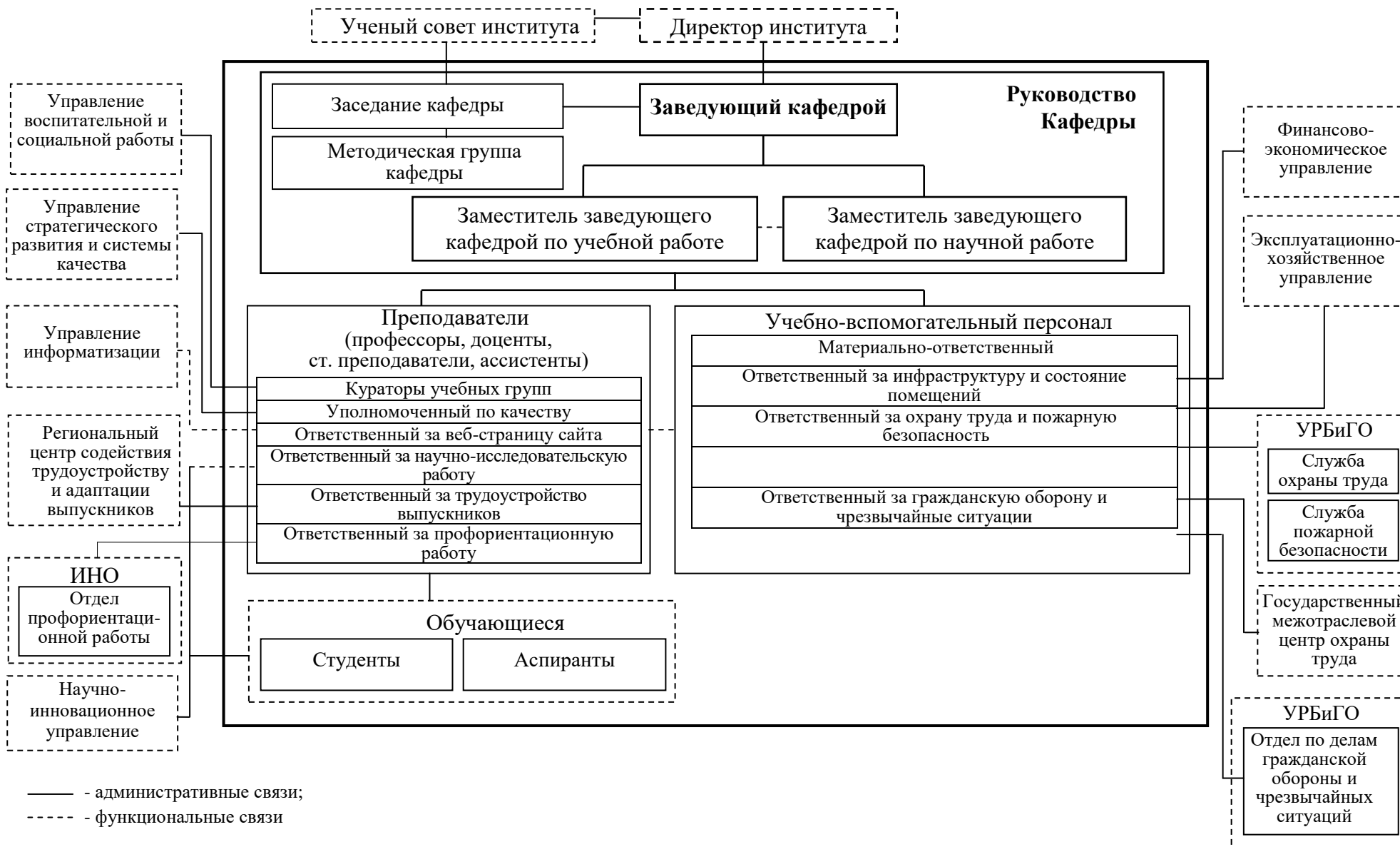


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Государственное управление и социология региона»

### 3.4.2 В состав руководства Кафедры входят:

- заведующий кафедрой;
- заместитель заведующего кафедрой по учебной работе;
- заместитель заведующего кафедрой по научной работе.
- заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе.

### 3.4.3 Руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- обеспечивает разработку Программы стратегического развития Кафедры;
- участвует в разработке Программы стратегического развития Института экономики и управления;
- возглавляет работу по организации учебной, воспитательной, научно-исследовательской, учебно-методической и других видов деятельности кафедры; разработке стратегической концепции развития кафедры, совершенствования образовательного процесса; разработке планов корректирующих и предупреждающих действий;
- участвует в заседаниях кафедры, Ученого совета института и Ученого совета университета;
- осуществляет контроль качества предоставляемой кафедрой образовательной услуги и результативности процессов кафедры, подбор кадров на должности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедры для заключения контракта; распределение ответственности и полномочий среди сотрудников кафедры на заседании кафедры; обеспечивает ресурсами процессы жизненного цикла предоставления образовательных услуг кафедры;
- контролирует выполнение должностных инструкций и выданных заданий; учебную, воспитательную, научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды деятельности кафедры;
- отчитывается за деятельность Кафедры перед заседанием кафедры, директором института, Ученым советом института о своей деятельности и результативности деятельности кафедры.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой «Государственное управление и социология региона».

### 3.4.4 Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- планирует; учебную работу Кафедры;
- проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Кафедры;
- контролирует своевременность предоставления преподавателями Кафедры ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых проектов (работ) и результатам практики;
- ведет записи по вопросам учебной деятельности;
- участвует в решении вопросов по продлению сессии, предоставлению академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;
- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов дисциплин;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра.
- осуществляет контроль за организацией практик обучающихся.

### 3.4.5 Заместитель заведующего кафедрой по научной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- разрабатывает план научно-исследовательской работы;
- координирует научную работу на Кафедре;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;

- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках;
- составляет отчет о научно-исследовательских работах студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры.
- 3.4.6. Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе
- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- разрабатывает план воспитательной работы;
- координирует работу кураторов на Кафедре;
- готовит предложения от Кафедры по воспитательной работе;
- принимает участие в организации и проведении мероприятий кафедры, института и университета
- курирует профориентационную работу на кафедре, составляет отчет о воспитательной работе на Кафедре.

#### **4. Права и обязанности Кафедры**

##### 4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Ученый Совет института;
- участвовать в работе органов управления Института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- создавать методическую группу Кафедры;
- организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской деятельности;
- вносить на рассмотрение Ученого Совета института кандидатуры на вакантные должности Кафедры;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета материально-технического обеспечения и создания информационных условий для эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;
- вносить на рассмотрение Ученого Совета института предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры;
- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

##### 4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям ПГУ и Института, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и Института;



– исполнять приказы и распоряжения ректора университета, решения Ученого Совета института, распоряжения директора Института, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

## 5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте экономики и управления, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Заведующий кафедрой осуществляет текущее руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.8.3 настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Ученого Совета института экономики и управления

5.3. Общее руководство Кафедрой осуществляет Ученый Совет института, действующий на основании Положения о Ученом Совете института экономики и управления.

5.4. Заседание кафедры является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.4.1. На заседаниях кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего кафедрой. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

В заседаниях кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники других организаций и другие категории заинтересованных сторон.

Голосование осуществляется всеми присутствующим на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования: открытая или тайная. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

5.4.2. Заседание кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности;
- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;

–рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;

–вносит предложения на Ученый Совет института об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;

–рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение директору Института;

–рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;

–проводит аттестацию аспирантов;

–вносит предложения на Ученый совет института о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;

–заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры;

–рассматривает основные направления методической работы Кафедры; состояние учебного процесса и всех видов методической работы на Кафедре; проблемные аспекты разработки учебных программ; результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин; результаты открытых занятий; вопросы обеспечения учебного процесса учебниками и пособиями; внедрение новых информационных технологий в учебный процесс; иные мероприятия по совершенствованию методической работы;

– утверждает график посещения занятий преподавателей заведующим Кафедрой.

Решения, принимаемые заседанием кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры.

## **6. Обучающиеся Кафедры**

6.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (бакалавры, магистры), аспиранты.

Студенты учебных групп Факультета обучаются на Кафедре по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата (38.03.04) и магистратуры (38.04.04).

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по направлению подготовки 39.06.01- «Социологические науки».

Профиль:

– 22.00.04- « Социальная структура, социальные институты и процессы»

6.2. Обучающиеся имеют право:

– избирать и быть избранными в состав Ученого Совета Института экономики и управления,

– бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;

– принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;

– представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;

– обжаловать распоряжения администрации Кафедры и Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

6.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

– соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;

- в обязательном порядке выполнять учебный план и посещать учебные занятия по дисциплинам Кафедры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 7. Работники Кафедры

7.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора и доценты; к учебно-вспомогательному персоналу – заведующая лабораторией, документовед, старший лаборант.

7.1.1. Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 ставки работники органов государственной и муниципальной власти, научно-исследовательских и других организаций, преподаватели и работники, как данной Кафедры, так и других кафедр и подразделений университета.

Замещение и совмещение должностей, совместительство и работа на основе почасовой оплаты осуществляется с согласия лица и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава» по служебной записке заведующего кафедрой, на основании которой издается приказ ректора.

Для участия в работе Государственных экзаменационных комиссий, руководства магистерскими диссертациями, дипломными и курсовыми работами, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты другие работники университета, а также работники других организаций.

7.1.2. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

7.1.3. Распоряжением заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих опыт научно-исследовательской и педагогической работы, назначаются кураторы учебных групп студентов.

Деятельность кураторов учебных групп регламентируется «Положением об институте кураторства» ПГУ.

7.2. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета института экономики и управления,
- бесплатно пользоваться услугами библиотек;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и института в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

## **8. Ответственность Кафедры и работников**

8.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Кафедра и руководство кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта университета;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за трудоустройство выпускников

8.4.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Кафедры;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;
- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

#### 8.4.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры кафедральной веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы Кафедры и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Кафедры требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

#### 8.4.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

#### 8.4.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

#### 8.4.5. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;

- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;

- координирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;

- составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры.

## 9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Институту, касающиеся ее деятельности.

9.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, Ученого Совета института.

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии института и Методического совета университета.

9.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников
- с Отделом профориентационной работы (ОПР) – по вопросам разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их начальнику ОПР; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы.

–

## 10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

10.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

10.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы, определенные приказом ректора по рейтинговой оценке деятельности Кафедры.

Заведующий кафедрой ГУиСР



С.И. Неделько

Первый проректор

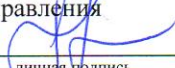
  
личная подпись

Д.В. Артамонов

13.09.2019

дата

Директор Института экономики  
и управления

  
личная подпись

В.М. Володин

11.09.2019

дата

Начальник Юрического управления

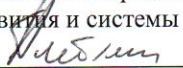
  
личная подпись

К.Б. Филиппов

10.09.2019

дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись

В.А. Плоткин

9.09.19

дата