



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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

09.11.2018 № 01/179-03

о кафедре «Социология и управление персоналом»

1. Общие положения

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

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета экономики и управления (далее Факультет, ФЭиУ) в составе Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

– реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), воспитательной и методической деятельности;

– профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона;

– участие в приеме абитуриентов в составе приемной комиссии Факультета;

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ФЭиУ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: СиУП.

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. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Чкалова, 68, корпус № 9.

1.10. 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.

1.11. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

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

1.11.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям университета.

1.11.3. 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».

1.11.4. 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».

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

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

1.11.7. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

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

1.11.9. Приказ ректора ПГУ от 17.05.2001 № 13/1 об организации кафедры «Социология и управление персоналом».

1.11.10. Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о).

1.11.11. Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет».

1.11.12. Положение о Факультете экономики и управления.

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

1.11.14. Локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры.

1.11.15. Настоящее Положение.

1.12. Кафедра является выпускающей кафедрой по основным образовательным программам высшего образования: бакалавриат по направлению подготовки 08.03.03 «Управление персоналом», магистратура по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом в бизнес-организациях и государственном управлении».

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

1.14. 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 http://dep_siup.pnzgu.ru/.

1. Задачи и функции Кафедры

2.1. Целью Кафедры является обеспечение на длительный период высокой конкурентоспособности на рынке образовательных услуг за счет высокого качества подготовки выпускников, определяемого уровнем их профессиональных знаний, навыков и умений, принципиальной гражданской позиции и высоких морально-нравственных качеств; повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации; создания необходимых условий для внедрения и эффективного использования новых образовательных технологий и результатов научной деятельности.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной 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, профилактики экстремизма;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.2.1. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.2.1.1. 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.

2.2.1.2. 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 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, 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.

2.2.1.3. Перечень функций по научной и научно-исследовательской деятельности:

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на кандидатские и докторские диссертации аспирантов, докторантов, научных сотрудников и соискателей;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- 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 докторантов, 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.

2.2.1.4. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;

- участие в подборе и расстановке кадров;

- формирование кадрового резерва;

- 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;

- контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;

- 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 структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;

- решение социальных вопросов;

- обеспечение защиты персональных данных;

- организация медицинского обслуживания, 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;
- предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры.

2. 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, заместитель заведующего кафедрой, преподаватели кафедры, учебно-вспомогательный персонал.

3.3. На базе Кафедры создан научный студенческий кружок «Современные кадровые технологии», действующий на основании самостоятельного положения.

3.4. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

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

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

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

3.6. Руководство Кафедры

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

3.6.2. В состав руководства Кафедры входят:

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

3.6.3. Заведующий кафедрой:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- участвует в разработке Программы стратегического развития Факультета;
- назначает ответственных лиц за процессы и подпроцессы кафедры (определение ответственных);

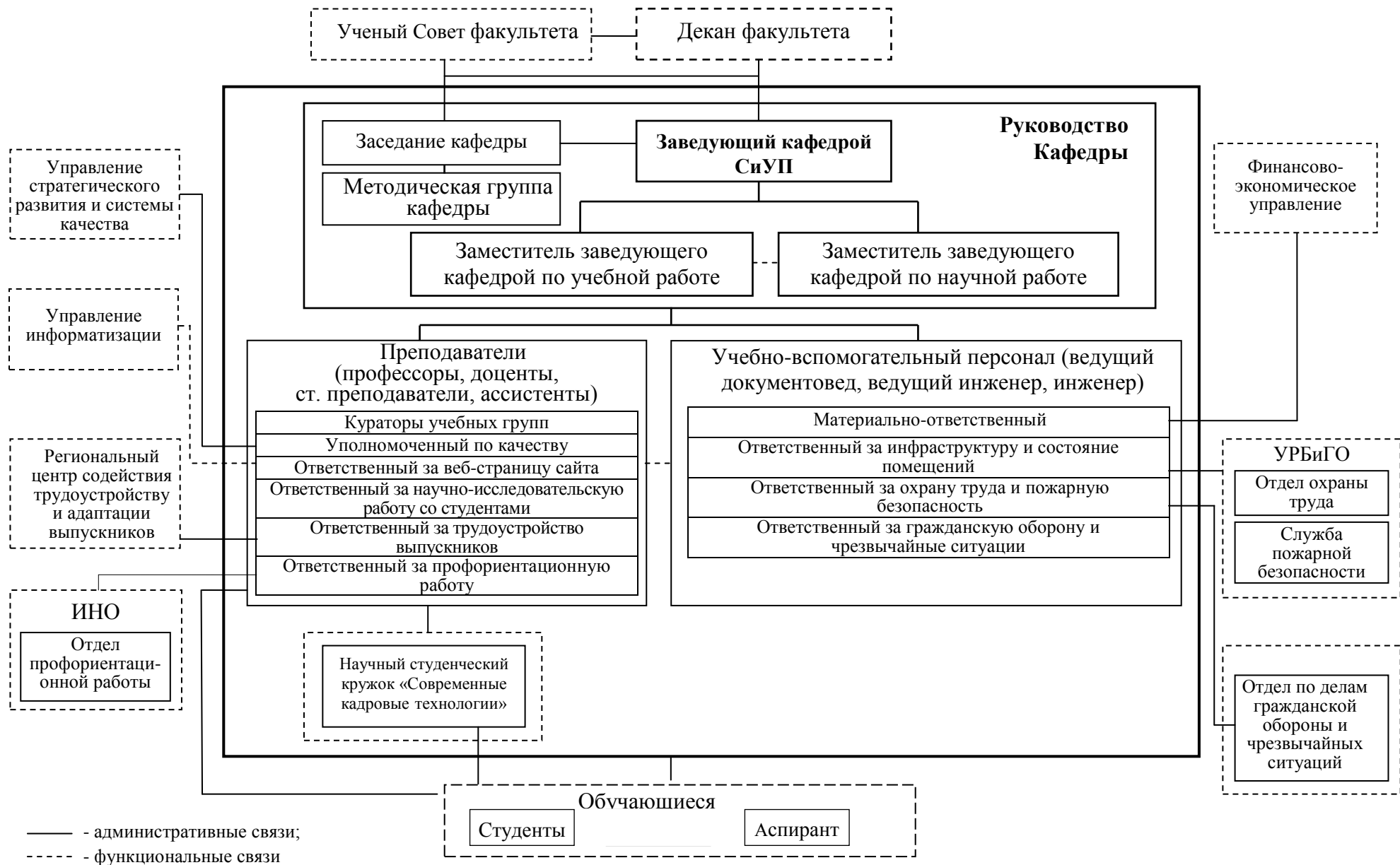


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Социология и управление персоналом»

- организует процедуру приема и зачисления обучающихся по основным направлениям подготовки кафедры;
- планирует образовательный процесс по программам подготовки специалистов в части изучения дисциплины «Социология» и дисциплин по управлению персоналом организаций на различных специальностях университета;
- планирует обеспечение деятельности ресурсами: персоналом (подбор, расстановка кадров, обучение и повышение квалификации); инфраструктурой.
- вспомогательные службы, необходимые для функционирования кафедры); производственной средой (условиями, при которых осуществляется деятельность и способствующие вовлечению и развитию работников); информационным и методическим обеспечением; финансами;
- организует и планирует документационное обеспечение деятельности;
- планирует процедуру самооценки;
- планирует корректирующие и предупреждающие действия;
- осуществляет управление соответствующей продукцией.
- отчитывается за деятельность Кафедры перед деканом факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой «Социологии и управления персоналом».

3.6.4. 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.

3.6.5. 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;
- организует проведение экскурсий на профильные предприятия отрасли.

4. Права и обязанности Кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- 4.1.1. вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Ученый Совет факультета;

4.1.2. участвовать в работе органов управления Факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;

4.1.3. создавать секции Кафедры и методическую группу;

4.1.4. организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской деятельности;

4.1.5. вносить на рассмотрение Ученого Совета факультета кандидатуры на вакантные должности Кафедры;

4.1.6. 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;

4.1.7. вносить на рассмотрение Ученого Совета факультета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;

4.1.8. 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;

4.1.9. представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;

4.1.10. 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:

4.2.1. при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и Факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;

4.2.2. обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

4.2.3. представлять разработанные учебные планы на утверждение ректору с предварительным согласованием с председателем Методического Совета университета;

4.2.4. поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и Факультета;

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

5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о факультете 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 факультета экономики и управления.

5.3. Общее руководство Кафедрой осуществляет Ученый Совет факультета экономики и управления, действующий на основании Положения о Ученом Совете факультета 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 с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные планы 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 факультета 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 декану Факультета;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными экзаменационными комиссиями для научной работы;
- проводит аттестацию аспирантов;
- вносит предложения на Ученый Совет факультета 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.

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 после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

5.5. Методическая группа кафедры

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- основные направления методической работы Кафедры;
- план методической работы Кафедры;
- состояние учебного процесса и всех видов методической работы на Кафедре;
- проблемные аспекты разработки учебных программ;
- методики и особенности проведения учебных занятий;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий преподавателей Кафедры;
- итоги работы методических семинаров, конкурсов, выставок и других методических мероприятий Кафедры и университета;
- вопросы обеспечения учебного процесса учебниками и пособиями;
- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- материалы и результаты ежегодно проводимой в университете Международной научно-практической конференции «Университетское образование»;
- опыт родственных кафедр вузов России и зарубежья;
- мероприятия по совершенствованию методической работы.

6. Обучающиеся Кафедры

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

Кафедра осуществляет подготовку бакалавров по направлению 08.03.03 «Управление персоналом», магистров по направлениям подготовки 38.04.03 «Управление персоналом в бизнес-организациях и государственном управлении».

Кафедра принимает участие в реализации образовательных программ в части изучения дисциплины «Социология» и дисциплин по управлению персоналом организаций на различных специальностях университета.

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по специальностям:

- 22.00.03. «Экономическая социология и демография»;
- 22.00.04. «Социальная структура, социальные институты и процессы»

6.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого Совета факультета;
- 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;
- на моральное и (или) материальное поощрение за спортивные достижения в соревнованиях;

- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и факультета/института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.
- Обучающиеся на Кафедре обязаны:
- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- в обязательном порядке 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, доцента, старшего преподавателя, ассистента; к учебно-вспомогательному персоналу ведущего документоведа, ведущего инженера, инженера.

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 или 0,125 ставки работники научно-исследовательских, промышленных 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 дипломными и курсовыми проектами или 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 руководитель студенческого научного кружка и кураторы учебных групп студентов.

Руководитель студенческого научного кружка осуществляет непосредственное организационно-методическое руководство деятельностью кружка, проводит кадровую политику и контролирует финансовую деятельность кружка.

Руководитель кружка:

7.1.3.1. ведет научное руководство кружком;

7.1.3.2. организует и координирует самостоятельные исследования и разработки студентов по теме, проводимой на Кафедре, либо в научном подразделении университета;

7.1.3.3. оказывает содействие выявлению среди студентов одаренных и талантливых, способных и склонных к научной и педагогической деятельности с целью дальнейшего обучения их и пополнения научно-педагогического состава университета.

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

7.2. Работники Кафедры имеют право:

7.2.1. избирать и быть избранными в состав Ученого Совета факультета;

7.2.2. бесплатно пользоваться услугами библиотек;

7.2.3. обжаловать распоряжения администрации Кафедры и факультета 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:

7.3.1. соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;

7.3.2. поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;

7.3.3. 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:

8.1.1. за качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;

8.1.2. за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

8.1.3. за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

8.1.4. за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

8.1.5. 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.

- Распоряжением заведующего кафедрой из числа работников Кафедры назначаются:

- ответственный за НИРС Кафедры;

- 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 инфраструктуру и состояние помещений;

- ответственный за профориентационную работу;

- ответственный за трудоустройство выпускников.

8.4. Ответственный за НИР Кафедры:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;

- 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 и т.п.;

- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- организует и контролирует работу студенческого научного кружка;

- организует проведение экскурсий в профильные организации и встречи со специалистами в области управления персоналом.

8.5. 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.

8.6. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на сайте 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 сайта и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

8.7. 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.

8.8. 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.

- Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

8.9. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;

- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;

- участвует в разработке рекламно-методических материалов Факультета;

- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);

- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

- 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;
- 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 и Факультету, касающиеся ее деятельности.

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

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета, 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 Учебно-методическим управлением – по вопросам проектов и утверждения учебных планов, документации для аккредитации и лицензирования образовательных программ кафедры, учебной нагрузки;
- с Управлением научных исследований – по вопросам проведения научных конференций, ГРАНТов, отчетов по НИР;
- с Управлением качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК);
- с Управлением кадров – по вопросам приема, совместительства, почасовой оплаты;
- с Отделом охраны труда – по вопросам инструктажа по охране труда;
- со Штабом ГО и ЧС – по вопросам инструктажа в сфере ГО и ЧС
- с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников – по вопросам трудоустройства 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.

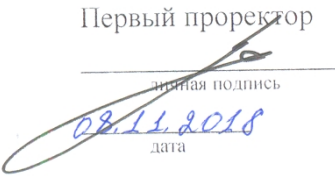
10.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние компетентности персонала;
- результаты самооценки;
- факторы, связанные с потребностями в специалистах;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

Заведующий кафедрой

Г.Б. Кошарная

Первый проректор


личная подпись
08.11.2018
дата

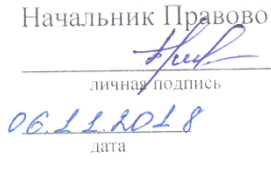
Д.В. Артамонов

Декан Факультета экономики и управления


личная подпись
07.11.2018
дата

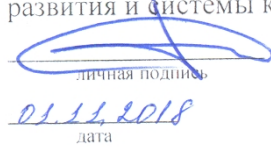
В.М. Володин

Начальник Правового управления


личная подпись
06.11.2018
дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись
01.11.2018
дата

В.А. Плоткин