

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИНЯТО

Советом Северо-Западного института (филиала)

«31» августа 2018 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЗИ (Ф) МГЭУ

Катя Г. пед.наук, доцент

Г.А. Сахневич

«31» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин**

**Северо-Западного института (филиала)**

**АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета**

Мурманск – 2018

## **1. Общие положения**

Настоящее положение распространяется на кафедру общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин Северо-Западного института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета (далее – СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ.

Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в области образования, Уставом АНО ВО МГЭУ, положением о СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ и положениями стандарта организации СТО 4.2. – 01 Управление документацией.

1.2. Кафедра общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин является структурным подразделением факультета экономики и управления СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ, осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017 г., ФГОС ВО по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, (направленность (профиль) «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»), 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», «Управление человеческими ресурсами»), 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой»).

1.3. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, подчиняющийся непосредственно декану факультета.

Заведующий кафедрой принимается и увольняется приказом директора.

На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование и ученую степень по профилю кафедры, ученое звание,

стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

Избрание на должность заведующего кафедрой и освобождение от должности проводится на заседании Совета института тайным голосованием сроком на 1 год в соответствии с Положением о порядке выборов заведующего кафедрой АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов).

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- другими федеральными законами, иными нормативно правовыми актами РФ, иными нормативно правовыми актами субъектов РФ, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования;
- Уставом АНО ВО «МГЭУ»;
- положением о СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ;
- локальными нормативными актами университета, института;
- приказами и распоряжениями ректора АНО ВО МГЭУ;
- приказами и распоряжениями директора СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ;
- решениями Ученого совета АНО ВО МГЭУ, Совета СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ и факультета «Экономики и управления» СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ;
- настоящим Положением.

## **2. Структура и кадровый состав кафедры**

2.1. Структуру кафедры, изменения, связанные с ней, а также штат утверждает ректор АНО ВО МГЭУ.

В состав кафедры входит: руководство (заведующий кафедрой) и сотрудники: профессора, доценты, преподаватели.

2.2. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное управление деятельностью кафедры, определяет направления учебной и научной работы

кафедры, отвечает за качество реализации учебной, научной, методической и воспитательной работы кафедры.

Сотрудники кафедры – доценты и преподаватели, подчиняются непосредственно заведующему кафедрой, реализуют образовательный процесс: ведут все виды занятий по учебным дисциплинам кафедры, осуществляют учебно-методическую, научную, воспитательную работу со студентами.

2.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (доцент, старший преподаватель, преподаватель), за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключенному на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации руководства кафедры и сотрудников кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

### **3. Задачи и функции кафедры**

#### **3.1. Задачи кафедры:**

- участие в подготовке бакалавров по всем направлениям, реализуемым в СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ, по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом и закрепленным за кафедрой приказом директора;
- реализация научной деятельности в рамках основного научного направления работы кафедры;
- реализация воспитательной работы с обучающимися СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ.

3.2. Для решения поставленных задач кафедра осуществляет следующие функции:

- участие в организации приема на обучение;
- участие в планировании образовательного процесса;

- проектирование содержания образования (участие в разработке рабочих учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО);
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: разработка рабочих программ учебных дисциплин и учебно-методических комплексов; подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, текущей и промежуточной аттестации, дидактических материалов, программ и информационных материалов для ИКТ, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания и контроля усвоения материала обучающимися;
- представление предложений заведующему библиотекой СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ по комплектованию фонда учебной и учебно-методической литературой по дисциплинам кафедры;
- проведение всех видов занятий очной, заочной, очно-заочной форм обучения в соответствии с утвержденными учебными планами и рабочими программами дисциплин кафедры;
- проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся по следующим критериям: знания по дисциплине и их соответствие учебной программе; знание основной и дополнительной литературы по дисциплине; знание нормативно-правовой информации; степень самостоятельности и аргументированности при изложении учебного материала; умение устанавливать связь теории с практикой; культура речи и др.;
- организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- организация и проведение научно-исследовательской работы, соответствующей профилю кафедры (научные и научно-практические конференции, научные и научно-практические семинары, научные кружки, студенческие научно-практические конференции и семинары, другие формы научной деятельности);

- обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и вынесение заключения об их научной и практической значимости, подготовка рекомендаций по их внедрению в практику и опубликованию;
- воспитание обучающихся, направленное на пропаганду общечеловеческих ценностей в ходе учебных занятий, через систему кураторов, организацию и проведение внеаудиторных мероприятий, участие в общеинститутских внеаудиторных мероприятиях;
- ежемесячное проведение заседаний кафедры: заслушивание отчетов преподавателей, рассмотрение индивидуальных планов учебной, методической, научной и других видов деятельности сотрудников кафедры;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы в областях, соответствующих профилю кафедры;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогической техникой и мастерством; учет и осуществление повышения квалификации преподавателей;
- работа со штатом сотрудников кафедры: комплектование штата кафедры, замещение профессорско-преподавательского состава, расчет нагрузки на преподавательский состав, представление к изменению ученого звания, участие в конкурсе «Преподаватель года»;
- разработка, ведение и хранение документации, предусмотренной номенклатурой дел кафедры;
- систематическая работа по совершенствованию учебно-методической базы кафедры.

#### **4. Делопроизводство**

Делопроизводство организуется в соответствии с Положением по делопроизводству в АНО ВО МГЭУ и номенклатурой дел кафедры.

#### **5. Взаимопосещения и служебные связи**

Наименование подразделения и /или должностные лица	Получение	Представление

Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудованием, материалах и услугах	Отчет о применении безвозмездно предоставляемых услуг
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ		
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация по требованию
Заместитель директора по научной и учебной работе	Распоряжения, планы мероприятий по научной и учебной работе. Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых филиалом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; утвержденные планы и отчеты, приказы по научной работе.	Планы работы на год, ежемесячные планы-отчеты, отчеты о работе за год, календарные планы, планы занятий ППС кафедры. Предложения по тематике научно-исследовательских работ, участию в научно-исследовательских программах и грантах; планы научно-исследовательских мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР, отчетная информация по требованию.
Помощник директора по воспитательной работе	Распоряжения, утвержденный план воспитательной работы в СЗИ(Ф) АНО ВО МГЭУ на учебный год.	Отчетная информация по требованию.
Помощник директора по АХЧ	Информация о наличии материально-технических средств	Заявки на приобретение хозяйственных принадлежностей
Деканы факультетов	Распоряжения, утвержденная документация по учебному процессу: ежемесячные планы-отчеты; планы работы на год, отчет за год; бланки зачетно-экзаменационные ведомостей.	Планы работы кафедры на год, ежемесячные планы-отчеты, отчеты о работе за год, календарные, тематические планы, планы занятий заведующих кафедрами; экзаменационные билеты и вопросы к зачетам; Зачетно-экзаменационные ведомости.
Учебный отдел	Расстановка профессорско-	Сведения о нагрузке

	преподавательского состава на семестр по очной и заочной формам обучения, составление расписания занятий.	преподавателей на семестр; тематические планы по всем дисциплинам кафедры; сведения о выполнении учебной нагрузки каждым преподавателем кафедры и кафедрой в целом; экзаменационные билеты и вопросы к зачетам.
Приемная комиссия		Материалы для вступительных испытаний абитуриентов
Отдел кадров СЗИ(Ф) МГЭУ	Формы документов для заполнения	Отчетная информация по требованию, графики отпусков, сведения о вакансиях.
Канцелярия	Почта (внешняя и внутренняя), оформленные командировочных удостоверений, организационно-распорядительные документы института.	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации. Заявления сотрудников для дальнейшего решения. Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей.
Библиотека СЗИ(Ф) МГЭУ	Информация о наличии литературы в библиотечных фондах, прайс-листы издательств учебной литературы.	Заявки на учебную литературу, указанную в качестве основной и дополнительной в программах дисциплин; заявки на научно-методическую литературу.
Другие кафедры филиала	Служебные записки по мере необходимости	Материалы по требованию
Внешние организации	Информация о деятельности, возможных направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационной сферах	Информация о деятельности института (филиала), предложения о сотрудничестве. Заключение соглашения о сотрудничестве и договора на выполнение НИР.

Заведующий кафедрой  
к.пс.н., доцент



М.Ю. Двоглазова