



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Кафедра менеджмента и экономики»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-03-05.01-17

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

Щенников С.А.

«15» 01 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-03-05.01-17

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству

Нефедов Н.А.

«15» 01 2017 г.

Жуковский, 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой менеджмента			
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		
Согласовал	Проректор по учебной работе	Сергеев С.А.		
Версия: 1.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 1



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента и экономики»

ЛИНК-СК-ДИ-7.1-03-05.01-17


Предисловие

1 . РАЗРАБОТАНО заведующей кафедрой в соответствии с федеральными законами "Об образовании" и "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11(Версия 1.0).

2 ОДОБРЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИНСТИТУТА, протокол № _____ от « _____ » _____ 2011г.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Ректора МИМ ЛИНК № _____ от « _____ » _____ 2011г.

4 Положение о кафедре менеджмента и экономики соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Кафедра менеджмента и экономики»
	ЛИНК-СК-ДИ-7.1-03-05.01-17

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Управление кафедрой, структура и кадровый состав.....	7
3. Организация деятельности и основные задачи кафедры	8
4. Основные функции кафедры	14
5. Взаимоотношения и связи кафедры.....	15
6. Основные показатели работы кафедры.....	15
8. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры.....	15
Приложение А Организационная структура кафедры менеджмента и экономики	17
Приложение Б Таблица по взаимосвязям кафедры менеджмента и экономики	18
Приложение В Таблица показателей работы кафедры менеджмента и экономики.....	21
Лист регистрации изменений	25
Лист ознакомления	26



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре менеджмента и экономики и экономики (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия кафедры менеджмента и экономики (далее – кафедра) негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный институт менеджмента и экономики ЛИНК» (далее – институт) с другими подразделениями института и сторонними организациями.

Кафедра является учебно-научным подразделением института в составе факультета менеджмента и экономики, осуществляющим проведение учебной, методической, воспитательной и научной работы, и организующим:

- подготовку квалифицированных кадров для эффективного управления организациями, предприятиями различных форм собственности;
- фундаментальные и прикладные научные исследования по соответствующей тематике;
- воспитательную работу со студентами.

1.2. Работа кафедры регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- решениями Ученого совета института, научно-методического совета института, приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Совета института по качеству;
- федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- положением о факультете менеджмента и экономики;
- распоряжениями декана факультета менеджмента и экономики;
- рекомендациями международных организаций по стандартизации качества.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора или доцента. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета института в соответствии с Уставом МИМ ЛИНК. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и (или) членам Ученого совета института или соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

1.5. Заведующий подчиняется декану факультета менеджмента и экономики и функционально проректору института по учебной работе и проректору по научной работе.

1.6. Заведующий несет всю полноту ответственности за результаты работы кафедры, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности кафедры.



1.7. Для обеспечения функционирования кафедре предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.8. Деятельность кафедры финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

1.9. Условия труда работников кафедры определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.

1.10. Сотрудники кафедры имеет следующие права:

- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности института и его структурных подразделений;
- на бесплатное использование, в соответствии с установленным Уставом института порядком, информационных фондов, услуг учебных и научных подразделений института;
- на выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.
- на организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- на разработку и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- на разработку и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин;
- на разработку и утверждение годовых календарных учебных графиков;
- на самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом института, Лицензией и Свидетельством о государственной аккредитации;
- на осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом института и действующего законодательства;
- на содействие в деятельности методических объединений;
- на издание учебной, методической и научной литературы по профилю кафедры;
- на проведение научных и методических конференций, семинаров и пр.;
- на участие представителей кафедры в конференциях и совещаниях для обмена опытом, по согласованию с ректоратом;
- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.

1.11. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.



Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него соответствующей должностной инструкцией.

1.12. Сотрудники кафедры несут в установленном Законодательством РФ порядке ответственность за:

- невыполнение возложенных на руководителей и преподавателей кафедры должностных обязанностей;
- реализацию не в полном объеме профессиональных образовательных программ в соответствии с Учебным планом и Графиком учебного процесса;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и Квалификационных требований к выпускнику;
- несоблюдение во время учебного процесса правил безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников кафедры;
- нарушение прав и свобод, достоинства личности обучающихся и сотрудников кафедры;
- нарушение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности на правах оперативного использования;
- за качество предоставляемых услуг;
- ведение документации и составление отчетности кафедры, планирование, учет и контроль деятельности сотрудников кафедры и результатов их работы;
- иные действия, предусмотренные Законодательством РФ.

1.13 Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- качественно осуществлять учебную, методическую и научную деятельность;
- осуществлять подготовку учебных, методических и научных материалов;
- устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями (по необходимости);
- способствовать набору абитуриентов;
- способствовать трудоустройству выпускников;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка деятельности института, трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность закрепленных за ней оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности сотрудников и обучаемых (студентов) в ходе учебно-воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников кафедры.

1.14. Кафедра имеет свое делопроизводство, учебную и методическую документацию, составляет отчеты в соответствии с действующим законодательством об образовании и локальными актами института.

1.15. Аттестацию и аккредитацию кафедра проходит в составе института один раз в пять лет.



1.16. Кафедра реорганизуется, переименовывается, ликвидируется решением Ученого совета института по приказу ректора в соответствии с Уставом института и действующим законодательством.

1.17. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ДИ – должностная инструкция;
- ДП – документированная процедура;
- КЭ – контрольный экземпляр;
- НИР – научно – исследовательская работа;
- НМС – научно – методический совет;
- ОК – отдел кадров;
- ОУ – образовательное учреждение;
- ППС – профессорско – преподавательский состав;
- СК – система качества;
- УКП – уполномоченный по качеству в подразделении;
- УЭ – утвержденный экземпляр.

2. Управление кафедрой, структура и кадровый состав

2.1. Кафедра организуется при наличии не менее пяти научно-педагогических (педагогических) сотрудников из нескольких, тесно связанных между собой, отраслей знания (родственных дисциплин), по решению Ученого совета института и на основании приказа ректора института. Структуру кафедры и ее штат утверждает ректор института.

2.2. Управление кафедрой, в т.ч. формирование персональных и коллегиальных органов управления кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами института и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности кафедра работников и обучающихся в лице их полномочных представителей.

2.3. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом института путем тайного голосования, сроком на пять лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень и (или) звание, и утверждаемый в должности приказом ректора института.

2.4. Заведующий в своей деятельности подчиняется декану факультета, а функционально проректору института по учебной работе и проректору института по научной работе, является членом Ученого совета института.

2.5. Должность заведующего является штатной и относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава. Заведующий кафедра является председателем (членом) государственных экзаменационных комиссий, членом государственных аттестационных комиссий, работающих на кафедре. Учебную нагрузку заведующий может вести на одной из кафедр факультета.

2.6. Общее руководство кафедрой осуществляет заведующий, полномочия которого регулируются данным Положением и Должностной инструкцией.

Заведующий кафедрой несет ответственность перед ректором и Ученым советом института за результаты деятельности кафедры.



2.7. Назначение лиц на должности профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляется приказом ректора. В своей деятельности они руководствуются должностными инструкциями, трудовыми договорами, индивидуальными планами работы, правилами внутреннего распорядка, расписанием учебных занятий и экзаменов, графиком учебного процесса.

2.8. Структура и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор института.

2.9 Организационная структура кафедры приведена в Приложении А.

2.10 Штатная численность кафедры устанавливается ректором института с учетом возложенных на кафедру задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.

2.11. В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, стажеры, научные сотрудники, учебно-вспомогательный персонал.

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобрнауки России.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора института в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.12 Преподаватели кафедры могут иметь статус штатного преподавателя, штатного совместителя (внешнего или внутреннего) или преподавателя, работающего на условиях почасовой оплаты труда.

Учебная нагрузка преподавателей не должна превышать 900 часов в учебном году. Общая нормативная нагрузка преподавателя, выполняемая на кафедре, составляет 1548 часов в год.

2.13 Должностные оклады работников кафедры устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением.

Преподаватели МИМ ЛИНК, избранные по конкурсу и зачисленные на кафедру (штатные и штатные совместители), имеют право на надбавку к окладу за ученую степень и ученое звание в соответствии с положением института. Работники кафедры премируются в установленном в институте порядке.

3. Организация деятельности и основные задачи кафедры

3.1. Организация учебного процесса на кафедре регламентируется графиком учебного процесса, рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий, которые разрабатываются на основе государственных образовательных стандартов, федеральных го-



сударственных образовательных стандартов, примерных программ дисциплин и типовых (примерных) учебных планов по направлению подготовки (специальности).

3.2 Составной частью учебно-воспитательного процесса является методическая работа кафедры.

Основные формы и виды методической работы:

- учебно-методические и научно-практические конференции, семинары;
- заседания кафедры;
- методические занятия: инструкторско-методические, показательные, открытые, мастер-класс, а также пробные лекции, доклады, сообщения по вопросам методики обучения;
- разработка и совершенствование учебно-методических материалов, материально-технического обеспечения учебного процесса;
- проведение педагогических экспериментов и их внедрение в учебный процесс;
- проведение контроля учебных занятий;
- пропаганда передового педагогического опыта, обобщение работы.

3.3. Кафедра путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора современных форм, методов и средств обучения создает обучающимся необходимые условия для освоения профессиональных образовательных программ определенного уровня и направленности/профиля.

3.4. Воспитательная работа на кафедре реализуется в совместной образовательной, научно-исследовательской, производственной, общественной деятельности обучающихся и сотрудников кафедры.

3.5. Научно-исследовательская деятельность на кафедре осуществляется в областях научных знаний, соответствующих профилю образовательной деятельности кафедры, в следующих формах:

- выполнение фундаментальных и прикладных исследований;
- экспериментальная проверка теоретических выводов и положений;
- обобщение результатов исследований и выработка рекомендаций;
- участие в разработке учебных программ;
- подготовка к защите диссертаций;
- разработка учебных пособий, учебников, статей, докладов, рецензий и заключений, отзывов;
- подготовка, проведение и обобщение результатов научных конференций, семинаров, совещаний, дискуссий;
- исследование вопросов методики преподавания дисциплин.

Научная работа кафедры организуется и проводится в соответствии с годовым планом, согласованным с деканом факультета и утвержденным проректором по научной работе.

3.6. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом института.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ



кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудовани-ем, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми воз-можностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой строит годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

3.7. Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государ-ственных стандартов.

3.7.1. Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, со-гласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на научно-методическом совете (НМС) МИМ ЛИНК. После всех согласований Учебные про-граммы утверждаются НМС института и проректором по учебной работе.

3.7.2. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего ка-федрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

3.7.3. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, работа в секциях, консультации, методические по-собия.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консуль-тациями, работой с методической литературой и в учебно-методических секциях кафедры.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита курсовых работ, контрольные работы, аттестация, тестирование.

3.7.4. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые пла-ны мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются ме-роприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, практических ра-бот);
- составление расписания консультаций;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, ча-сов работы компьютерного класса;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студен-тов, с указанием: графика сдачи домашних заданий и их содержание; график проведения КР; график тестирования.

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:



- подготовка тестов и экзаменационных билетов
- руководство и защита курсовых работ
- расписание консультаций
- расписание зачетов, экзаменов
- подведение итогов (проверка работ)
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- руководство и защита курсовых работ
- расписание экзаменов
- сдача экзаменов
- подведение итогов (проверка работ)
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты

3.7.5. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей
- контроль ведения журналов
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала
- результаты экзаменационной сессии

3.7.6. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (домашних заданий, контрольных работ, защиты курсовых работ, аттестации и результатов тестирования и в конце семестра - по результатам экзаменов. Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения несоответствия в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

Все действия по устранению несоответствия проводятся в соответствии с документированной процедурой «Управление несоответствиями» (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01/11).

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

3.7.7 Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

3.8. Научно-исследовательская работа



3.8.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров сотрудников.

3.8.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников.

3.8.3. Заведующий кафедрой активизирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры.

3.8.4. Научные руководители направлений НИР способствует обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах.

3.8.5. Заведующий кафедрой контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает проректору по научной работе информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

3.9. Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год, на каждый семестр.

3.10. **Основными направлениями деятельности кафедры**, определяющими ее назначение и место в структуре института, являются:

- подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими знаниями и необходимыми практическими умениями и навыками;
- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся (студентов) в повышении уровня профессиональных и культурных знаний;
- повышение качества методического обеспечения учебного процесса;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по заказам предприятий, организаций и учреждений;
- пропаганда научных, технических и культурных знаний среди населения.

3.11. **Основными задачами кафедры являются:**

а) по обеспечению качества учебного процесса:

- планирование, проектирование, организация, проведение и контроль всех видов учебных занятий;
- текущий и итоговый контроль усвоения студентами учебного материала;
- разработка и корректировка учебных программ и тематических материалов по дисциплинам кафедры;
- организация консультаций преподавателей по дисциплинам кафедры;
- организация и контроль внеаудиторной работы студентов;
- контроль работы кабинетов, учебных лабораторий, мастерских.

б) по проведению воспитательной работы:

- формирование дисциплинарной ответственности студентов;
- развитие у студентов умений действовать творчески и самостоятельно;
- развитие у студентов инициативности, перспективного мышления;



- развитие общей культуры, нравственности, приобщение к достижениям мировой и отечественной культуры;
- воспитание достоинства и уважения к человеку, к природе и законам общества;
- воспитание патриотических чувств.

в) по проведению научно-исследовательской работы:

- развитие фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы кафедры.
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

г) по осуществлению методической работы кафедры:

- совершенствование методики и технологии обучения с целью повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование организации и обеспечения учебно-воспитательного процесса.

д) по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава:

- создание условий для систематического повышения квалификации путем обучения в докторантуре, в аспирантуре, на курсах повышения квалификации, стажировках, школах передового опыта;
- участие в конференциях, симпозиумах, семинарах различного уровня.

3.12. Вопросы по всем направлениям деятельности и поставленным задачам рассматриваются на заседаниях коллектива кафедры.

Заседание коллектива кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава кафедры. Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Решения заседания кафедры обязательны для всех членов кафедры. Исполнение решений заседаний кафедры контролирует заведующий кафедрой.

На заседании коллектива кафедры:

- обсуждаются планы деятельности;
- подводятся итоги деятельности за прошедший период;
- рассматриваются отчеты о деятельности сотрудников;
- происходит обмен опытом методической, учебной и научной деятельности;
- заслушиваются научные доклады и сообщения;
- информируется коллектив о последних решениях руководства института (факультета);
- рассматривается успеваемость обучающихся и состояние работы у аспирантов и докторантов;
- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного процесса и расширению связей кафедры;
- объявляется учебная нагрузка преподавателей на очередной учебный год.



На заседания кафедры могут приглашаться студенты, старосты групп, сотрудники других подразделений института, работники организаций, чье мнение необходимо для выработки правильных решений.

В конце учебного года заведующий кафедрой готовит Отчет о результатах деятельности по всем направлениям.

4. Основные функции кафедры

Основными функциями кафедры менеджмента и экономики являются:

- 4.1. проведение лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов занятий на высоком научном и методическом уровне;
- 4.2. руководство учебно-производственной работой и практикой, курсовым и дипломным проектированием;
- 4.3. организация самостоятельной работы студентов;
- 4.4. проведение курсовых экзаменов и зачетов, участие в организации государственных экзаменов;
- 4.5. организация воспитательной работы среди студентов;
- 4.6. разработка и представление на утверждение учебно-методических и календарных планов, рабочих программ по дисциплинам;
- 4.7. подготовка учебных пособий, методических рекомендации и других учебно-методических материалов;
- 4.8. проведение научно-исследовательских работ в соответствии с планом работы кафедры, внедрение результатов работ в практику, выработка рекомендаций для их опубликования;
- 4.9. организация и руководство научно-исследовательской работой студентов;
- 4.10. рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной и методической работы членов кафедры;
- 4.11. изучение, систематизация и распространение передового опыта в области образования;
- 4.12. внедрение в образовательный процесс прогрессивных педагогических технологий и достижений;
- 4.13. оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- 4.14. рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями по поручению ректора.
- 4.15. формирование образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям подготовки;
- 4.16. разработка учебных планов по специальностям подготовки;
- 4.17. разработка требований к уровню подготовки выпускников, разработка методического обеспечения по созданию и использованию оценочных средств для итоговой аттестации выпускников;
- 4.18. руководство выпускными квалификационными работами;
- 4.19. организация и проведение учебной, организационно-управленческой и научно-педагогической практики студентов;



4.20. проведение контрольных испытаний студентов, включая предварительные защиты выпускных квалификационных работ и оценку знаний при переходе студента на другие образовательные программы;

4.21. рецензирование выпускных квалификационных работ студентов со смежных кафедр;

4.22. формирование заявок на формирование фонда учебной и научной литературы библиотеки института по направлению кафедры.

5. Взаимоотношения и связи кафедры

5.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций кафедра устанавливает двухсторонние отношения со многими подразделениями института и внешними организациями.

В Приложении Б содержится таблица, в которой приведены основные связи кафедры.

5.2 В своей деятельности кафедра поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК, и, в первую очередь со стратегическим партнером Открытым университетом Великобритании.

6. Основные показатели работы кафедры

6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование кафедры МИМ ЛИНК оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении В.

6.2 Важным критерием качества работы кафедры являются результаты итоговой выпускной аттестации. Рекомендации ВАК по совершенствованию подготовки выпускников обсуждаются ежегодно на кафедре, принимаются к реализации в учебном процессе.

6.3 Оценка работы кафедры производится деканом факультета и высшим руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ кафедры по каждому семестру.

8. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

1. Номенклатура дел кафедры.
2. Политика в области качества.
3. Руководство по качеству.
4. Положение о структурном подразделении «Факультете менеджмента и экономики».
5. Положение о структурном подразделении «Кафедра менеджмента и экономики»
6. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
7. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
8. Документы по планированию деятельности кафедры (Планы всех видов).
9. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
10. Перечень видов записей и данных по качеству кафедры и собственно записи и данные.
11. Перечень используемого оборудования.
12. Результаты внутренних аудитов системы качества кафедры, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента и экономики»

ЛИНК-СК-ДИ-7.1-03-05.01-17

13. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

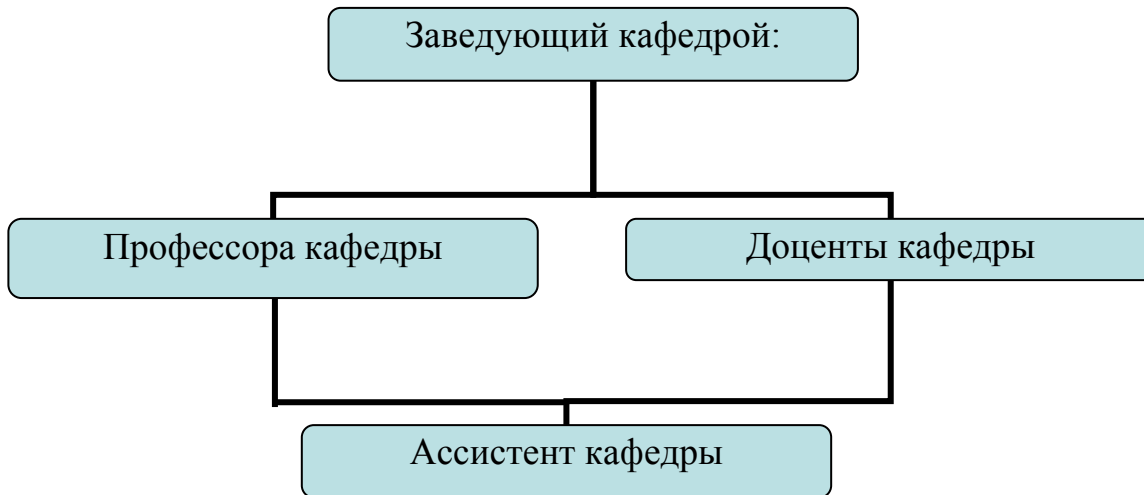
Согласовано:

Декан факультета

/Першина В.Ю./



Приложение А
Организационная структура кафедры менеджмента и экономики





НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение Б

Таблица по взаимосвязям кафедры менеджмента и экономики

Наименование кафедры и/или должностные лица	Кафедра передает	Кафедра получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Проректор по учебной работе, декан факультета	Планы работ кафедры	Утвержденные планы работ кафедры	1 раз за полугодие	
	Отчет по результатам работы кафедры	Утвержденный отчет по результатам работы кафедры	1 раз за полугодие	
	Приказы и распоряжения по приему и отчислению студентов	Подписанные приказы и распоряжения по приему и отчислению студентов	по мере необходимости	
	Предложения по совершенствованию работы кафедры	Мнение и согласованные действия	по мере необходимости	
Проректор по научной работе	Планы по НИР кафедры	Утвержденные планы по НИР кафедры	1 раз за полугодие	
	Отчет по результатам НИР кафедры	Утвержденный отчет по результатам НИР кафедры	1 раз за полугодие	
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе кафедры в области качества	1 раз в год	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
	Предложения по улучшению системы качества кафедры, факультета и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
	Документы, подготовленные в системе качества кафедры и факультета	Утвержденные документы	В соответствии с планом работ по качеству	Политика МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Научно-методический совет	Учебные программы высшего образования, разработанные кафедрой	Утвержденные программы высшего образования	По необходимости	Порядок утверждения и сопровождения новых образовательных программ высшего профессионального образования
Ученый совет	Документы по избранию заведующего кафедрой, документы по проведению конкурсного отбора на должности ППС, предложения по новым направлениям подготовки (специальностей).	Решения Ученого совета института.	По необходимости	Положение о порядке выборов профессорского и преподавательского состава
Департамент информационных технологий	ТЗ и запросы на создание групповых площадок для обучения студентов и преподавателей, ТЗ на создание новых и изменение интерфейса имеющихся курсов	Результаты работ для проведения тестирования и ввода в эксплуатацию	По необходимости	
Департамент маркетинга	Информация для размещения на корпоративном сайте, запросы на проведение маркетинговых исследований	Информацию о проведении маркетинговых мероприятий, результаты проведенных маркетинговых исследований и оценивания удовлетворенности студентов и преподавателей (входное и выходное анкетирование)	По необходимости	
Бухгалтерия	Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату и авансовые отчеты, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи учебной литературы, заполненные инвентарные ведомости и др.	Справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости и т.п.	По необходимости	



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Финансовый отдел	Служебные записки о перечисление денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	Согласованные служебные записки о перечисление денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	По необходимости	
Отдел кадров	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положение о кафедре, предложения по премированию преподавателей	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию преподавателей	По необходимости	
Издательско-полиграфический отдел	Отредактированные учебные материалы для студентов и преподавателей	Издательские макеты для отправки в типографию или на размножение для утверждения	По необходимости	
Складской центр	Документацию на отправку и список рассылки	Информацию об отправке документации по указанным адресам	По необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявку на размножение	Печатные материалы в соответствии с заявкой на размножение	По необходимости	
Потребители и заинтересованные стороны	Сообщение о принятых мерах, корректирующих и предупреждающих мероприятиях	Пожелания, предложения и жалобы потребителей и заинтересованных сторон	По мере поступления	ДП «Управление несоответствиями»*
Проректор по международным связям		Информацию о проводимых мероприятиях в области международного сотрудничества	По необходимости	
Преподаватели	Запросы и информационные письма, договора на проведение работ, индивидуальные планы и результаты работы преподавателей	Ответы по обучению групп студентов, участию в обучающих мероприятиях для преподавателей и участию в конференциях и ВШ, запросы	В соответствии с процедурой взаимодействия с преподавателями	

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

Версия: 1.0

Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 20 из 26



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение В

Таблица показателей работы кафедры менеджмента и экономики

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Отношение количества зарегистрированных на курс /модуль студентов к числу успешно окончивших курс/ модуль	Количество зарегистрированных на курс/модуль студентов Количество студентов, успешно закончивших курс/модуль	На основании приказа о зачислении на курс/модуль На основании утвержденных результатов обучения на курсе/ модуле	Планируются кафедрой и утверждаются ректором на каждый семестр	
Средний балл по результатам промежуточного и итогового контроля	Оценки за выполнение работ	Результаты оценивания работ, утвержденные проректором по учебной работе	Планируются кафедрой и утверждаются ректором на каждый семестр	
Средний балл по результатам итоговой аттестации по программе (сдачи экзамена)	Оценки студентов по результатам проверки экзаменационных работ	Результаты оценивания экзаменационных работ, утвержденные проректором по учебной работе	Планируются кафедрой и утверждаются ректором на каждый семестр	
Количество подготовленных новых преподавателей по программам, количество преподавателей, повысивших квалификацию	Количество преподавателей, участвующих в обучении	Количество преподавателей, успешно выполнивших программу обучения	Планируются кафедрой и утверждаются ректором на каждый семестр	
Удовлетворенность студентов	Количество полученных положительных ответов	Проведение анкетирования	Планируются кафедрой и утверждаются ректором на текущий год	ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон»



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Разработанные документы системы качества кафедры	Утвержденные документы СК (методические инструкции, положения, информационные карты процессов, документированные процедуры, должностные и рабочие инструкции и т.д.)	Количество утвержденных документов	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК института и приказами ректора	ДП «Управление документацией»
Внедрение в практику деятельности кафедры разработанных документов СК	Документы Системы качества, применяемые в работе подразделений кафедры	Количество документов СК, применяемых в работе подразделений кафедры	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК и приказами ректора института	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу кафедры	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в On-line систему работы с несоответствиями на сайте ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП "Управление несоответствиями" (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01/11)
Количество отработанных замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей	Предпринятые корректирующие и предупреждающие действия	Единая база данных о несоответствиях	100% поступивших заявок должны быть отработаны	ДП "Корректирующие и предупреждающие действия"
Оценка деятельности преподавателей студентами	Рейтинговый балл преподавателя	Проведение анкетирования	Планируются кафедрой, согласовываются с деканом факультета и утверждаются ректором на учебный год	
Специальности и направления/профили подготовки, по которым осуществляется выпуск студентов	Количество специальностей, направлений и профилей подготовки	Лицензия на ведение образовательной деятельности и приложения к ней	Планируются кафедрой, согласовываются с деканом факультета и утверждаются ректором на учебный год	

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

Версия: 1.0

*Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.*

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 22 из 26



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Численность обучающихся студентов по имеющимся формам обучения	Количество студентов	На основании приказов о зачислении	Планируются кафедрой, согласовываются с деканом факультета и утверждаются ректором на учебный год	
Численность преподавателей по категориям работающих	Количество преподавателей, работающих: - штатно на полную ставку; - штатно по внутреннему совместительству; - штатно по внешнему совместительству; - на условиях почасовой оплаты.	На основании штатного расписания кафедры	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Соотношение преподавательского состава и контингента студентов	Среднее количество студентов на одного преподавателя по категориям работающих: - штатно на полную ставку; - штатно по внутреннему совместительству; - штатно по внешнему совместительству; - на условиях почасовой оплаты.	На основании штатного расписания кафедры	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Численность аспирантов, докторантов и соискателей	Количество аспирантов, докторантов и соискателей	На основании приказов о зачислении	Планируются кафедрой, согласовываются с деканом факультета и утверждаются ректором на учебный год	
Суммарная часовая нагрузка преподавателей кафедры	Количество академических часов	На основании индивидуальных планов работы преподавателей	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Учебная нагрузка на одного преподавателя	Количество академических часов на одного преподавателя по учебной нагрузке	На основании индивидуальных планов работы преподавателей	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Общая нагрузка на одного преподавателя	Количество академических часов на одного преподавателя по общей нагрузке	На основании индивидуальных планов работы преподавателей	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Показатель возраста преподавателей	Численность преподавателей по возрасту (до 30 лет, с 31-59 лет, более 60 лет)	На основании штатного расписания кафедры и личных дел преподавателей	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Численность докторов наук среди преподавателей	Количество докторов наук	На основании штатного расписания кафедры и личных дел преподавателей	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Число кандидатов наук среди преподавателей	Количество кандидатов наук	На основании штатного расписания кафедры и личных дел преподавателей	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Число защищённых диссертаций (аспирантов, соискателей, докторантов)	Количество защищенных диссертаций	На основании решений ВАК по защитам	Планируются кафедрой, согласовываются с деканом факультета и утверждаются ректором на учебный год	
Число опубликованных работ: <ul style="list-style-type: none">▪ монографии;▪ учебники;▪ учебные и методические пособия;▪ доклады на конференциях.	Количество опубликованных работ и их объем в м.п.стр.	На основании типографских данных	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Участие кафедры в конференциях	Количество докладов на конференциях, организованный МИМ ЛИНК и внешними организациями	На основании годовых отчетов преподавателей об учебной и научной работе	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	
Объем выполненных научных исследований	Объем отчетов по НИР в м.п. стр. Количество научных публикаций.	На основании годовых отчетов преподавателей об учебной и научной работе	Планируются кафедрой и согласовываются с деканом факультета на учебный год	



Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра менеджмента»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись