



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт управления

Кафедра государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г. И. Лазарев

» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Кафедра государственного и муниципального управления

СК-ОРД-ПСП-100609-2014

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления

М.Д. Кузьменко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по маркетингу и образовательной политике

О.О. Мартыненко

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д. В. Манежкин

подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г. Л. Овсянникова

подпись, дата

Начальник Отдела труда и заработной платы

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Введено в действие приказом от «02» 07 2014 г. № 980

Владивосток 2014

1 Назначение, область применения

Настоящее положение о кафедре государственного и муниципального управления является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (далее – ВГУЭС) – стандартом, определяющим структуру кафедры, организационные формы, механизмы управления и функции кафедры.

2 Нормативная база положения

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержден приказом Минобрнауки России от 25.05.2011 № 1766;
- Правила внутреннего распорядка Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (утверждены Конференцией трудового коллектива 03.03.2006, протокол № 3);
- Положение об Институте управления;
- локальные нормативные акты Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

3 Общие положения

3.1 Кафедра государственного и муниципального управления – основное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную работу с обучающимися, подготовку, переподготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, а также производственную и инновационную деятельность.

3.2 Основными задачами кафедры с учетом стратегических приоритетов университета являются:

- ведение образовательной деятельности и подготовка высококвалифицированных специалистов в области государственного и муниципального управления,
- постоянное улучшение качества обучения, в том числе за счет введения в учебный процесс практикоориентированного обучения;
- ведение научных исследований профессорско-преподавательским составом и обучающимися, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- воспитательная работа;
- участие в подготовке педагогических кадров высшей квалификации, переподготовке и повышении квалификации специалистов и руководящих работников;

- организация практикоориентированного учебного процесса, построенного на моделях реального бизнеса и участие студентов в бизнес-проектах.

3.3 Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется решением Ученого совета университета по представлению Ученого совета института.

3.4 В своей деятельности кафедра государственного и муниципального управления руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), государственными образовательными стандартами (далее – ГОС), приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ВГУЭС, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета университета и Ученого совета института, распоряжениями директора института.

3.5 Кафедра входит в состав Института управления.

3.6 Кафедра не является юридическим лицом.

3.7 По степени участия кафедра государственного и муниципального управления является выпускающей.

3.8 Кафедра государственного и муниципального управления разрабатывает основные образовательные программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», по заявленным профилям, реализуемым в соответствии с требованиями ФГОС, преподает дисциплины профессионального цикла, является ответственной за выпуск бакалавров и магистров данного направления. Кафедра реализует основную образовательную программу по специальности «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с требованиями ГОС, ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск специалистов.

Кафедра создает учебно-методические комплекты по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, учебно-методические комплексы по направлениям подготовки, руководит практиками, научно-исследовательской работой студентов, выпускными квалификационными работами, организует и проводит итоговую государственную аттестацию. Разрабатывает и вносит корректировку в типовые учебные планы, согласовывает рабочие учебные планы.

Кафедра ведет преподавание дисциплин, как для отдельных направлений, так и общих для разных направлений подготовки (специальностей), реализуемых в одном или разных институтах ВГУЭС.

3.9 Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры, разработанным с учетом перспективного плана Института управления, и составленным на его основе годовым планом работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и др.

3.10 Университет закрепляет за кафедрой помещения для работы профессорско-преподавательского состава.

3.11 Все работники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом ВГУЭС. Обязанности работников кафедры, их права определены должностными инструкциями, утвержденными ректором.

3.12 Деятельность кафедры оценивается по показателям, на основе которых рассчитывается рейтинг кафедры. Рейтинг кафедр определяется по результатам работы за предыдущий учебный год и распространяется на все кафедры.

3.12 Контроль деятельности кафедры осуществляет директор Института управления.

4 Структура и состав кафедры

4.1 Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры.

4.2 Кафедра объединяет профессорско-преподавательский состав (далее – ППС), учебно-вспомогательный персонал (далее – УВП).

4.3 К профессорско-преподавательским должностям кафедры относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента.

4.4 Профессорско-преподавательский состав кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Совместителями могут быть штатные сотрудники университета (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками ВГУЭС (внешнее совместительство).

В качестве внешних совместителей приглашаются крупные специалисты предприятий, организаций и учреждений, ведущие преподаватели (остепененные) и научные сотрудники других высших учебных заведений, академических и отраслевых научно-исследовательских институтов на должности не ниже доцента.

4.5 Замещение всех должностей ППС, за исключением заведующего кафедрой, в университете производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключение трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы.

4.6 Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в университете, утверждается ректором и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа.

4.7 Учебно-вспомогательный персонал кафедры состоит из специалиста.

4.8 Изменения в штатное расписание УВП вносятся ежегодно на начало учебного года в соответствии с нормами численности УВП и утверждаются приказом ректора.

4.9 Для участия в проектах, инициированных кафедрой, могут привлекаться преподаватели и сотрудники как своей, так и других кафедр на условиях оплаты в соответствии со сметой проекта.

5 Основные направления деятельности кафедры

Работа кафедры государственного и муниципального управления нацелена на реализацию стратегических приоритетов университета и включает в себя учебную и методическую работу, научно-исследовательскую, воспитательную работу, внедрение в учебный процесс практикоориентированного обучения.

5.1 Кафедра осуществляет **учебную, методическую** работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов, новых образовательных технологий и практикоориентированного подхода к обучению.

5.1.1 Учебная работа кафедры включает в себя чтение лекций, проведение консультаций, практик, руководство самостоятельной работой студентов, в том числе курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами студентов, а также контроль знаний студентов.

5.1.2 Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами поручается наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров, доцентов, старших преподавателей.

Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами, прием экзаменов ассистентами запрещена.

В виде исключения, может быть разрешено чтение лекций ассистенту, который планируется к избранию по конкурсу на должность старшего преподавателя кафедры в текущем году, в объеме, не превышающем 50 часов, по представлению заведующего кафедрой.

5.1.3 Кафедра осуществляет постоянный контроль качества преподавания всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

5.1.4 Кафедра ведет работу по повышению успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, качество и формы проведения контроля знаний студентов по дисциплинам, их соответствие ГОС и ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.5 Кафедра создает условия для самостоятельной работы студентов и руководит ею. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры.

Заявка на выделение аудиторий для проведения консультаций, использования компьютерных классов и других специализированных аудиторий для самостоятельной работы студентов оформляется через информационную систему «Расписание».

5.1.6 Кафедра обеспечивает внедрение в учебный процесс инновационных технологий обучения, практикоориентированного подхода к обучению.

5.1.7 Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает учебно-методический комплект дисциплин (далее – УМКД), закрепленных за кафедрой, учебно-методический комплект специальности (направления).

Все структурные элементы учебно-методических комплектов утверждаются на заседании кафедры, копия протокола заседания кафедры представляется в отдел организации учебно-методической работы.

В случае изменения учебных планов, объективной утраты актуальности учебно-методических материалов кафедра готовит представление на имя проректора по маркетингу и образовательной политике о внесении изменений и дополнений в список УМКД. Представление визирует заведующий кафедрой.

5.1.8 Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС в соответствии с перспективным планом работы кафедры. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри университета, так и на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

План подготовки научных кадров через аспирантуру на следующий год подается ежегодно в отдел аспирантуры, докторантуры и подготовки кадров высшей квалификации в установленные сроки.

5.2 **Научные** исследования на кафедре ведутся в соответствии с приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники Российской Федерации, университета, и направлены на решение следующих основных задач:

- использование полученных результатов в образовательном процессе;
- содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышению научной квалификации ППС кафедры;
- практическое ознакомление студентов с постановкой и решением научных проблем и привлечение их к выполнению научных исследований.

Порядок организации, планирования, учета и отчетности по научной работе регламентируется первым проректором.

5.2.1 Кафедра ведет научную работу со студентами и аспирантами, принимает ежегодные отчеты аспирантов, рассматривает диссертации, представляемые к защите аспирантами кафедры.

5.2.2 Кафедра рецензирует научные работы работников кафедры, аспирантов, дает заключение для публикации научно-исследовательских работ.

5.2.3 Кафедра принимает участие в конкурсах в рамках международных, федеральных и региональных научно-технических программ, участвует в выполнении научно-исследовательских работ по утвержденным техническими заданиями и планам в рамках государственных заданий, заключённых университетом государственных контрактов и договоров.

5.3 Кафедра ведет **воспитательную** работу в рамках свободного партнерства и сотрудничества взаимоотношений «преподаватель-студент», «студент-преподаватель», направленную на формирование профессионально и социально компетентной личности обучающегося, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой, мотивацией к труду и гражданской ответственностью.

5.3.1 Из числа преподавателей кафедры назначаются кураторы студенческих групп.

В обязательном порядке куратор назначается в студенческие группы первого и второго курса приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

В студенческие группы старших курсов куратор назначается распоряжением директора института по представлению заведующего кафедрой.

5.4 Кафедра может реализовывать дополнительные образовательные программы в рамках существующих в университете локальных нормативных актов.

5.5 Кафедра принимает участие в системе непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки.

5.6 Кафедра при содействии администрации университета постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными персональными компьютерами.

5.7 Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях института и университета.

5.8 Кафедра государственного и муниципального управления:

5.8.1 Реализует, помимо основных, дополнительные образовательные программы профессионального образования в соответствии с имеющейся у университета лицензией.

5.8.2 При открытии новых образовательных программ кафедра готовит необходимые документы, определенные Порядком открытия образовательных программ.

5.8.3 В целях повышения качества образования с учетом новых достижений в науке кафедра имеет право вносить изменения в типовые учебные планы. Порядок внесения уста-

навливается ежегодным распоряжением ректора «О графике основных работ учебных подразделений ВГУЭС по планированию учебного года по образовательным программам ВО»

5.8.4 Кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной и магистрантов: научно-исследовательской, научно-педагогической. Кафедра постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями – заказчиками специалистов, заключает с ними договоры о прохождении практик студентами.

Организация и руководство практиками студентов осуществляется в соответствии со стандартом ВГУЭС.

5.8.5 Кафедра организует подготовку выпускников к государственной итоговой аттестации. Деятельность кафедры по подготовке, организации и проведению итоговой государственной аттестации осуществляется в соответствии со стандартом ВГУЭС.

5.8.6 Сотрудники кафедры участвуют в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов (учащихся), в работе приемной комиссии в качестве консультантов.

5.8.7 Кафедра оказывает содействие в трудоустройстве выпускников по окончании университета. Кафедра поддерживает связи с выпускниками, анализирует их работу, принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями.

С целью получения объективной оценки качества подготовки специалистов собирает информацию о выпускниках:

- трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий,
- трудоустроившихся по целевой контрактной подготовке;
- зарегистрированных на бирже труда,
- число рекламаций с места работы выпускников и другое.

5.8.8 Участвует в проведении лицензирования, государственной и общественно-профессиональной аккредитации отдельных образовательных программ, университета в целом.

Представляет информацию по запросу проректоров университета.

6 Управление кафедрой

6.1 Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, выбираемый на Ученом совете университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

6.3 В выборах на должность заведующего кафедрой может участвовать лицо в возрасте до 65 лет. После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

6.4 Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Ученым советом университета.

6.5 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Ученым советом института, в состав которого входит кафедра, о своей деятельности за выборный период.

6.6 Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном осво-

бождении от должности заведующего кафедрой принимает Ученый совет университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

6.7 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

6.8 Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре, которую он возглавляет, и должностной инструкцией.

6.9 Заведующий кафедрой самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого работника ППС кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры.

6.10 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимает участие весь ППС кафедры.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей ППС кафедры. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного присутствующего на заседании преподавателя кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

УВП и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

6.11 На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заседания проводятся в соответствии с годовым планом работы кафедры не реже 1 – 2-х раз в месяц и оформляются протоколом.

6.12 Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию.

Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

6.13 На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и прочее) обязанности заведующего возлагаются на одного из работников кафедры, по представлению заведующего кафедрой, в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации. Исполняющий обязанности заведующего кафедрой приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7 Номенклатура дел кафедры

7.1 На кафедре государственного и муниципального управления ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел. Состав документов кафедры приводится в таблице 1.

7.2 Ответственным за соблюдением номенклатуры дел кафедры государственного и муниципального управления назначается специалист.

Таблица 1 – Номенклатура дел кафедры государственного и муниципального управления.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100609 - КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ				
00609-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе

1	2	3	4	5
00609-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности	Подлинники в Отделе труда и заработной платы
00609-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 б	
00609-04	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
00609-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 прим.	
00609-06	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 475 прим.	
00609-07	Учебные планы по направлению (специальности)		Постоянно ст. 711 а	
00609-08	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		До минования надобности 1 г. ст. 728	Подлинники в Учебном отделе
00609-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		1 г. ст. 291, ст. 476	
00609-10	Документы (удостоверения о дополнительном образовании, свидетельства и др.) о повышении квалификации ППС (копии)		До минования надобности	
00609-11	Отчеты председателей Государственной аттестационной комиссии (копии)		До минования надобности	Подлинники в Отделе образовательных программ и стандартов профессионального образования
00609-12	Государственные образовательные стандарты Федеральные государственные образовательные стандарты		3 г. ст. 25 б	После замены новыми
00609-13	Учебно-методические комплекты дисциплин Учебно-методические комплекты специальности		До минования надобности ст. 712 б	
00609-14	Выпускные квалификационные работы		5 л.	Отмеченные на конкурсах – постоянно. Примерная номенклатура дел вуза 23-12
00609-15	Курсовые работы		1 г. ст. 716	
00609-16	Отчеты студентов о прохождении практик		3 г.	Примерная номенклатура дел вуза 11-11

1	2	3	4	5
00609-17	Экзаменационные билеты		1 г.	Примерная номенклатура дел вуза 23-15
00609-18	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
00609-19	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
00609-20	Описи на дела, переданные в архив Акты об уничтожении дел		3 г. ст. 248 а прим. До минования надобности	После утверждения Экспертно-проверочная Комиссия сводного годового раздела описи Подлинники в архиве ВГУЭС
00609-21	Документы (заявки, служебные записки, переписка) по основным вопросам деятельности кафедры		5 лет ст.84	
00609-22	Журнал регистрации поступающих и отправленных документов		5 лет ст.258	
00609-23	Документы по реализации магистерской программы ГМУ профиль «Государственный и муниципальный аудит»		До минования надобности	Подлинники в Учебно-методическом управлении
00609-24	Документы (государственные контракты, договоры на оказание услуг, акты сдачи-приемки услуг) для участия в государственных и муниципальных торгах (копии). Конкурсная документация, договоры с органами исполнительной власти ПК, органами местного самоуправления		До минования надобности	Подлинники в Отделе развития дополнительного образования
00609-25	Документы (приказы, учебные планы, протоколы выдачи) по реализации дополнительных образовательных программ Государственного и муниципального управления		До минования надобности	Подлинники в Отделе развития дополнительного образования