

Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Воскресенского
института туризма - филиала РМАТ

Квартальнова Т.В.

«31» августа 2018 г.



Положение о Кафедре экономики и управления

140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Советская, д.9
тел/факс (496) 441-01-87, тел.(496) 442-62-27, (496) 442-44-57
vfrmat@mail.ru, e-mail: www.rmatvf.ru

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о кафедре экономики и управления (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом РМАТ, Положением о филиале и иными локальными актами РМАТ.
- 1.2. Положение определяет статус кафедры экономики и управления (далее – Кафедра) в структуре филиала, её основные задачи, функции, порядок организации работы и управления, направления деятельности и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями филиала.
- 1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением филиала, осуществляющим проведение учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы.
- 1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом РМАТ, Положением о филиале и другими локальными нормативными документами филиала.
- 1.5. Кафедра организуется (создается), реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора филиала.
- 1.6. Штатный состав Кафедры утверждается директором филиала.
- 1.7. Кафедру возглавляет заведующий. Должность заведующего кафедрой может занимать лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей профилю кафедры, не менее 5 лет.
- 1.8. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом РМАТ, Положением о филиале. Избранный заведующий утверждается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.9. Кафедра организуется при наличии не менее пяти педагогических работников. Из общего количества научно-педагогических работников (далее – ННР) кафедры не менее 50% должны быть штатными работниками, не менее 60% иметь ученые степени и/или звания.
- 1.10. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору филиала.
- 1.11. По согласованию с руководством, для обеспечения взаимодействия Кафедры со структурными подразделениями филиала, решения организационных и технических вопросов заведующий кафедрой может давать постоянные или отдельные поручения, связанные с деятельностью *Кафедры*.
- 1.12. В состав кафедры могут входить научно-исследовательские лаборатории и другие структурные объединения или единицы, деятельность которых направлена на решение основных задач, стоящих перед кафедрой.

II. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Кафедры являются:

2.1.1. организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебной и методической работы по дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*;

2.1.2. осуществление воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

2.1.3. подготовка научно-педагогических кадров, переподготовка и повышение квалификации НПР кафедры;

2.1.4. организация и проведение научных исследований НПР, студентов, аспирантов и слушателей по направлениям деятельности *Кафедры*.

2.2. Работа Кафедры направлена на подготовку специалистов, востребованных на рынке труда, в т.ч. в сфере гостеприимства и туризма. В процессе образовательной деятельности Кафедра формирует у выпускников общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

III. Функции.

3.1. Организация и проведение всех видов учебных занятий (учебной работы) по всем уровням образования и формам обучения, по учебным дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, в соответствии требованиями ФГОС.

С этой целью Кафедра под руководством заведующего кафедрой:

- разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин, в которых отражаются новейшие достижения науки и практики, современные технологии методы обучения;
- обеспечивает высокий уровень преподавания и непрерывное совершенствование профессионального мастерства научно-педагогических работников;
- повышает качество подготовки выпускников за счёт разработки и внедрения инновационных методов обучения;
- осуществляет методическое обеспечение контроля знаний студентов, проведения зачетов и экзаменов по дисциплинам Кафедры, проверку курсовых работ (проектов), анализирует их итоги.

3.2. Организация и проведение методической работы.

С этой целью Кафедра обеспечивает:

- разработку и систематическое обновление рабочих программ дисциплин (модулей), методических материалов, по учебным дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*;
- разработку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов для обеспечения всех видов учебных занятий;
- разработку оценочных средств (контрольных заданий, тестов, профессиональных задач и др.) для контроля и оценки уровня и качества профессиональной подготовки обучающихся (промежуточной и итоговой аттестации).

3.3. Проведение воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися, направленной на формирование у них общей,

профессиональной и мировоззренческой культуры, развитие морально-нравственных качеств, научного мировоззрения, расширение общего кругозора, закрепление приобретенных знаний, умений и навыков.

3.4. Организация переподготовки и повышения квалификации НПР Кафедры.

С этой целью Кафедра:

- создаёт условия для профессионального роста НПР;
- обеспечивает организацию стажировок научно-педагогических работников и их аттестации;
- планирует и организует участие научно-педагогических работников в научно-практических, научно-методических конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях;
- готовит материалы для конкурсного отбора научно-педагогических работников Кафедры на замещение должности преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и представляет их в Ученый совет РМАТ.

3.5. Проведение научных исследований по профилю кафедры и методам обучения.

С этой целью Кафедра:

- осуществляет научно-исследовательскую деятельность (НИД) по профилю *Кафедры* в соответствии с утвержденным планом;
- обеспечивает внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс;
- осуществляет подготовку научно-педагогических кадров, руководит научно-исследовательской работой обучающихся по профилю кафедры.

IV. Организация работы

4.1 Деятельность Кафедры организуется на основе плана работы на учебный год в соответствии с учебными планами.

4.2. Сроки представления и формы планово-отчетной документации и учебно-методических материалов устанавливаются отдельными документами.

4.3. Заведующий кафедрой отвечает за планирование, организацию и учёт всей деятельности, осуществляемой на Кафедре, утверждает индивидуальные планы работы научно-педагогических работников, осуществляет контроль работы НПР Кафедры.

4.4. Все указания и поручения директора, касающиеся деятельности кафедры, проводятся через заведующего кафедрой.

4.5. Исходящая документация Кафедры подписывается заведующим кафедрой.

4.6. По согласованию с руководством для обеспечения взаимодействия Кафедры со структурными подразделениями филиала, решения организационных и технических вопросов заведующий кафедрой может давать постоянные или отдельные поручения, связанные с деятельностью Кафедры.

4.7. Методом выработки коллегиальных решений является заседание кафедры. На заседании кафедры обсуждаются вопросы совершенствования

структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со студентами, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации научно-педагогических работников Кафедры, выполнения научных работ и педагогических (методических) экспериментов, результатов контроля качества проводимых научно-педагогическими работниками занятий, анализа учебной успеваемости студентов и другие вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой.

4.8. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

4.9. Перечень вопросов, являющихся обязательными для рассмотрения на заседаниях кафедры, включает:

- утверждение плана работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода его выполнения;
- организация учебного процесса и анализ текущей успеваемости студентов;
- планирование и контроль хода разработки рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных средств, методических материалов;
- утверждение рабочих учебных программ дисциплин;
- утверждение фондов оценочных средств, контрольных заданий и проверочных тестов, экзаменационных билетов по дисциплинам кафедры;
- рассмотрение хода выполнения и итогов НИД;
- отчеты НПП кафедры о выполнении индивидуальных планов работы;
- итоги зачетных и экзаменационных сессий;
- анализ итогов деятельности кафедры за учебный и календарный год;
- результаты освоения основной образовательной программы в части промежуточной и итоговой аттестации;
- утверждение заключений по вопросам прохождения НПП по конкурсу.

4.10. Кафедра ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной, методической и научной работы в соответствии с утвержденной номенклатурой:

- Положение о кафедре;
- должностные инструкции сотрудников кафедры,
- план работы кафедры на учебный год, отчет о проделанной работе, планы и отчеты по НИР;
- рабочие учебные планы;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей), оценочные средства, методические материалы по дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*;
- план НИД на календарный год;
- индивидуальные планы работы НПП на учебный год;
- отчет о работе *Кафедры* за учебный год;
- отчет о НИД за календарный год;

стр. 5 из 6

- протоколы заседаний *Кафедры*;
- учебные планы специальности/направлений подготовки;
- журнал контроля качества проведения учебных занятий.

4.11. Документация Кафедры хранится согласно нормативным срокам хранения.

V. Взаимоотношения.

5.1. *Кафедра* взаимодействует с другими кафедрами и иными структурными подразделениями по вопросам организации образовательного процесса, проведения научно-исследовательской деятельности, методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

5.2. *Кафедра* в установленном порядке может взаимодействовать с учебно-методическими объединениями и научно-методическими советами России, с местными органами управления образованием, отраслевыми организациями по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.3. *Кафедра* взаимодействует с Учёным советом Академии по вопросам конкурсного избрания научно-педагогических работников, присвоения учёных званий и другим направлениям, предусмотренным соответствующими документами.

5.4. *Кафедра* взаимодействует с Учебно-методическим центром по вопросам, связанным с планированием, координированием, мониторингом и реализацией учебно-методической деятельности в целом, а также методической работы и повышения квалификации научно-педагогических работников, планирования, организации, контроля, анализа и регулирования учебного процесса.

5.5. *Кафедра* взаимодействует с Центром науки и инноваций и Редакционно-издательским центром по вопросам научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности.

VI. Срок действия и место размещения.

6.1. *Положение* пересматривается в связи с реорганизацией *Кафедры* или изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных актов филиала. Плановый пересмотр *Положения* производится раз в три года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал *Положения* хранится в отделе кадров. Копия *Положения* находится на *Кафедре*. Электронная копия *Положения* размещается на сайте филиала.