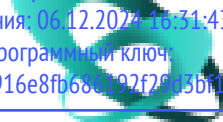


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.12.2024 16:31:43
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f2913bf1653db777



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение
высшего образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

П Р И Н Я Т О

на заседании Ученого Совета
от «29» августа 2024 протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор _____ В.Л. Бойко
«30» августа 2024 г.

Введено приказом ректора
от «30» августа 2024 № 003/УМ/24 _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**Москва
2024**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о кафедре менеджмента и документационного обеспечения (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 Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (далее – Институт) и иными локальными актами Института.

1.2 Положение определяет статус кафедры менеджмента и документационного обеспечения (далее – Кафедра) в структуре Института, ее основные задачи, функции, порядок организации работы и управления, направления деятельности и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями Института.

1.3 Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета менеджмента и документоведения и архивоведения, осуществляющим проведение учебной, методической, научно-исследовательской, 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 Института и другими локальными нормативными документами Института.

1.5 Кафедра организуется (создается), реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.6 Состав ППС Кафедры утверждается ректором Института.

1.7 Кафедру возглавляет заведующий. Должность заведующего кафедрой может занимать лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы.

1.8 Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом Института. Избранный заведующий утверждается и освобождается от должности приказом Ректора.

1.9 Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется:

- по вопросам содержания и качества образования, научно-исследовательской деятельности – проректору Института;
- по организационно-административным вопросам – ректору Института.

1.10 По представлению проректора на Кафедре приказом ректора может быть назначен заместитель заведующего кафедрой.

1.11 По согласованию с руководством Института для обеспечения взаимодействия Кафедры со структурными подразделениями Института, 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 и другие структурные объединения или единицы, деятельность которых направлена на решение основных задач, стоящих перед кафедрой.

2. 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 профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедры;

2.1.4. организация и проведение научных исследований ППС, студентов и слушателей по направлениям деятельности Кафедры.

2.2. Работа Кафедры направлена на подготовку специалистов, востребованных на рынке труда. В процессе образовательной деятельности Кафедра формирует у выпускников общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Кафедра является выпускающей по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Выпускающая кафедра – кафедра, выделенная из состава профессиональных (специальных) кафедр, за которой закреплены функции контроля выполнения ООП (ВО), учебного плана, качества подготовки выпускников по определенным направлениям подготовки и/или профилям.

2.4. Кафедра осуществляет преподавание основных профессиональных (специальных) дисциплин профиля и отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов (учебных и

производственных) и научно- исследовательской работы, защиту отчетов по результатам их проведения, руководит подготовкой выпускных квалификационных работ и итоговой аттестации студентов соответствующих направлений, профилей.

3. 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 федеральных государственных образовательных стандартов.

С этой целью Кафедра под руководством заведующего кафедрой:

- формирует основную образовательную программу по соответствующему направлению, отражающую новейшие достижения науки и практики, современные технологии и методы обучения;
- обеспечивает высокий уровень преподавания и непрерывное совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- повышает качество подготовки выпускников за счет 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 работы по учебно-методическому обеспечению ООП, ОПОП.

С этой целью Кафедра обеспечивает:

- разработку и систематическое обновление рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, по учебным дисциплинам реализуемых основных образовательных программ;
- разработку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов для обеспечения всех видов учебных занятий;
- разработку контрольно-измерительных материалов (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 ППС Кафедры.

С этой целью Кафедра:

- создает условия для профессионального роста преподавательского состава;
- обеспечивает организацию стажировок преподавателей и их аттестации;
- планирует и организует участие преподавателей в научно-практических, научно-методических конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях;
- готовит материалы для конкурсного отбора преподавателей кафедры на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и представляет их в Ученый совет Института.

3.5. Проведение научных исследований в рамках научных конференций, семинаров, круглых столов и др.

3.6. 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.

3.7. Специфику Кафедры как выпускающей определяет ряд специальных функций по курированию закрепленных за ней образовательных программ. Кафедра:

- при открытии новых образовательных программ готовит обоснование с приложением документов для их лицензирования;
- совместно с Учебно-методическим центром формирует учебные планы; готовит предложения по их корректировке;
- несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по образовательным программам;
- обеспечивает документальное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- контролирует соответствие учебно-методического обеспечения дисциплин требованиям образовательных стандартов;
- контролирует наличие необходимого информационного обеспечения по

- дисциплинам образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- обеспечивает организацию и методическое обеспечение всех видов практик по закрепленным образовательным программам;
 - организует подготовку студентов к государственной итоговой аттестации: разрабатывает тематику выпускных квалификационных работ, методические рекомендации по их выполнению; вносит предложения о закреплении за студентами научных руководителей и, при необходимости, консультантов; осуществляет общий контроль соблюдения сроков выполнения выпускных квалификационных работ;
 - разрабатывает и корректирует программы всех видов итоговых испытаний государственной аттестации выпускников;
 - рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГЭК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки бакалавров;
 - организует совместную деятельность с базовыми организациями, профили которых соответствуют закрепленным образовательным программам;
 - способствует трудоустройству выпускников.

4. Организация работы

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

4.2. Заведующий кафедрой отвечает за планирование, организацию и учёт всей деятельности, осуществляемой на кафедре, утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, осуществляет контроль работы педагогического коллектива Кафедры.

4.3. Вся исходящая документация Кафедры подписывается заведующим кафедрой или заместителем заведующего кафедрой.

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

4.5. Все указания и поручения ректората, касающиеся деятельности кафедры, проводятся через заведующего кафедрой.

4.6. 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 преподавательского состава Кафедры, выполнения научных работ и педагогических (методических) экспериментов, результатов контроля качества проводимых преподавателями занятий, анализа учебной успеваемости студентов и

другие вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой.

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

4.8. 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), программ практик, оценочных средств, методических материалов;
- утверждение рабочих учебных программ дисциплин и практик;
- утверждение фондов оценочных средств, контрольных заданий и проверочных тестов, экзаменационных билетов по дисциплинам кафедры;
- рассмотрение хода выполнения и итогов НИД;
- отчеты преподавателей 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 преподавателей по конкурсу, присвоения ученых званий, отзывов на диссертационные исследования.

4.12. 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), программы практик, оценочные средства, методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- учебные программы практик; план НИД на календарный год;

- индивидуальные планы работы преподавателя на учебный год (на каждого преподавателя);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- отчет о НИД за календарный год;
- протоколы заседаний кафедры;
- учебные программы практик;
- учебные планы специальности/направлений подготовки, ФГОС;
- журнал контроля качества проведения учебных занятий.

4.13. Документация Кафедры хранится согласно нормативным срокам хранения, после чего сдается по акту в архив.

4.14. В вариативную часть образовательных программ вводятся специализированные адаптационные дисциплины (модули), предназначенные для дополнительной индивидуальной коррекции нарушений коммуникативных умений и социальной адаптации на этапе получения высшего образования.

4.15. Лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность выбора специализированных адаптационных дисциплин, включенных в вариативную часть образовательной программы

5. 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 (экскурсионные бюро, туристские организации) по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.3. Кафедра взаимодействует с Учёным советом Института по вопросам конкурсного избрания преподавателей, присвоения ученых 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 преподавательского состава, планирования, организации, контроля, анализа и регулирования учебного процесса.

6. Срок действия и место размещения

6.1. Положение пересматривается в связи с реорганизацией Кафедры, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных актов Института. 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 Института.