

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тульский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Тульский филиал ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета филиала,

протокол № 5 от 30.10 2014 г.

Председатель Совета филиала



Н.В. Калинин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

*экономики, бухгалтерского учета  
и аудита*

---

## **1. Общие положения**

Настоящее положение о кафедре является внутренним документом Тульского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

**1.1.** Кафедра *экономики, бухгалтерского учета и аудита* (далее – Кафедра) является учебно-научным подразделением Тульского филиала ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Филиал), объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет), Положением о Тульском филиале ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

**1.2.** Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением о Филиале, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала, Ученого совета и Совета Филиала, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Филиала.

**1.3.** Кафедра подчиняется директору Филиала и заместителям директора Филиала в части их компетенций. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляется согласно утвержденным полномочиям.

**1.4.** Кафедра не является юридическим лицом.

**1.5.** Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития и локальные нормативные акты Университета и Филиала.

**1.6.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ, распоряжениями Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р и от 30.04.2014 г. № 722-р, Уставом Университета, Положением о Филиале, Коллективным договором и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

## 2. Задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. Главными задачами Кафедры являются: организация и осуществление на качественном уровне учебной, методической, научной и воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам Кафедры относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

2.2.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы дополнительного образования; внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма.

2.2.6. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

*по учебной, учебно-методической работе:*

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с установленной процедурой;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в филиале систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Филиала;
- подготовка учебной и учебно-методической документации Кафедры при проведении процедур лицензирования и аккредитации.

*по научно-исследовательской деятельности:*

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями филиала;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях разного уровня;
- подготовка и издание монографий и научных статей, индексируемых в журналах ВАК, РИНЦ, SCOPUS и Web of Science, подготовка отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;
- участие в конкурсах на выполнение НИР;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии.

*по кадровой работе и ресурсному обеспечению:*

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;
- рассмотрение и утверждение, контроль за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;
- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с локальными нормативными актами Университета и Филиала.

*по воспитательной и профориентационной работе:*

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в Филиал;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы Филиала;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;
- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Кафедры в соответствии с процедурой, установленной локальными нормативными актами Филиала;
- анализ данных о трудоустройстве выпускников, поддержание с ними постоянной связи, изучение рынка трудовых ресурсов (для выпускающих кафедр);
- участие в разработке и внедрении на Кафедре локальных нормативных актов Филиала.

**2.4.** К полномочиям Кафедры относятся:

- Участие в разработке учебных планов, в том числе:
  - предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках

требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

- реализация в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;
- реализация прав, указанных в федеральном государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной профессиональной программы подготовки специалиста;
- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры;
- участие в составлении рабочих учебных планов и разработка рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение учебно-методического совета;
- представление об отчислении неуспевающих студентов, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, Филиала;
- привлечение по согласованию с руководством Филиала сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- представление руководству Филиала предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;
- презентация Филиала во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

**2.5.** Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом Университета и Положением о филиале.

**2.6.** Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего распорядка.

**2.7.** Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Филиала.

**2.8.** Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой.

### **3. Состав, структура и управление кафедрой**

- 3.1.** Состав, структура и количественный состав Кафедры зависит от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, и иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не менее 5-ти штатных единиц (преподавателей) с основным местом работы в Филиале, из которых не менее 85 % должны иметь ученую степень и (или) звание.
- 3.2.** Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории.
- 3.3.** На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К учебно-вспомогательному персоналу Кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты.
- 3.4.** Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключенному с соответствующим работником на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».
- 3.5.** Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается в размере до 900 час. в учебном году на одну ставку.
- 3.6.** Сотрудники Кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.
- 3.7.** Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавате-

ля, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Университета и Филиала.

- 3.8. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.
- 3.9. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.
- 3.10. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.
- 3.11. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.
- 3.12. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседании Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.
- 3.13. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.
- 3.14. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.
- 3.15. Содержание, организация и методики выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в филиале номенклатурой дел.
- 3.16. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству Университета.



#### **4. Руководство Кафедрой**

- 4.1.** Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Советом Филиала из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Филиала соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура заведующего Кафедрой рассматривается на заседании Кафедры по председательством заместителя директора Филиала. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего Кафедрой одного или несколько кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее 2/3 списочного состава штатных преподавателей. Результаты голосования определяются простым большинством. Выборы заведующего Кафедрой проводятся на заседании Совета Филиала путем тайного голосования. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом директора Филиала. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя структурного подразделения Филиала. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего Кафедрой Советом Филиала принадлежит директору филиала.
- 4.2.** Общее руководство кафедрами осуществляет выборный представительный орган – Совет Филиала.
- 4.3.** Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.
- 4.4.** Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Советом филиала, заместителями директора и директором филиала.

#### **5. Ответственность**

- 5.1.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.
- 5.2.** На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
  - организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **6. Имущество и средства Кафедры**

6.1. Имущество, переданное филиалом Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе филиала. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями филиала**


7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы Университета и директора Филиала, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета и Совета филиала.

7.3. Кафедра принимает к руководству решения учебно-методического Совета и научно-технического Совета Филиала.

7.4. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Филиала и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Филиала, процедурами управления, определенными в локальных нормативных актах Филиала, Уставом Университета и Положением о Филиале.

Заведующий кафедрой  
экономики, бухгалтерского  
учета и аудита  
Тульского филиала  
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»,  
канд. экон. наук, доцент

 Д.В. Воронкина