

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
ОмГУПС (ОмИИТ)**

Учтённый экземпляр
№



СО.5.015-Р

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТ, МАРКЕТИНГ И КОММЕРЦИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2013

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Разработан взамен Положению о кафедре Менеджмент и маркетинг от 07 декабря 2009 г.	
	Разработчик	Служба качества Омского государственного университета путей сообщения	
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р ИСО 9001-2008.	
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9004-2001, ОК 011-93	
2. Утверждён:	Ректором		
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.005-ЛУ	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184-ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:		
6. Последняя литера изменения:	Номер	"01"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТ, МАРКЕТИНГ И КОММЕРЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1. Общие положения

Кафедра «Менеджмент, маркетинг и коммерция» является структурным подразделением университета, входящим в состав института менеджмента и экономики.

Кафедра организует и осуществляет учебно-воспитательный процесс подготовки студентов

по специальностям:

«Менеджмент организации»

«Коммерция (Торговое дело)»

«Маркетинг»

по направлениям подготовки бакалавриата:

«Менеджмент»

«Менеджмент организации»

«Торговое дело»

по магистерской программе:

«Менеджмент»

Кафедра участвует в реализации образовательных программ в части изучения дисциплин, связанных с разработкой стратегии развития предприятиями; управлением персоналом, финансами, проектами, торговыми марками, процессами закупок и продаж товаров; разработкой товарных, ценовых, сбытовых, коммуникационных стратегий маркетинговой деятельности, с исследованием и прогнозированием рынка, ассортимента и конкурентоспособности товаров; организацией коммерческих взаиморасчетов; с проектированием и управлением торговыми предприятиями современных форматов.

Кафедра ведет профессиональную подготовку и переподготовку по программам «Инновационный менеджмент», «Категорийный менеджмент», «Про-

фессиональная подготовка и переподготовка государственных гражданских служащих».

Кафедра выполняет госбюджетные и хоздоговорные научно-исследовательские работы согласно плана, утверждаемого проректором по научной работе университета, а также по договорам с внешними организациями.

Кафедра создается, организуется, переименовывается или ликвидируется по решению Ученого совета университета.

2. Структура кафедры

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на срок до пяти лет Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов университета соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. С избранным кандидатом заключается трудовой договор на срок до пяти лет.

3. Организационная структура

В состав кафедры входят:

заведующий,

профессорско-преподавательский состав (далее – ППС),

заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе,

куратор по дистанционному образованию (из числа ППС),

кураторы групп (из числа ППС),

заведующий лабораторией «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

старший лаборант.

Штатное расписание кафедры утверждается ежегодно приказом по университету в зависимости от учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год.

Для организации процесса обучения привлекаются в качестве совместителей или на основе почасовой оплаты сотрудники других кафедр и подразделений университета, других организаций.

Замещение должностей по совместительству и по совмещению осуществляется согласно дополнительному соглашению к трудовому договору. Оказание

услуг на условиях почасовой оплаты осуществляется по договору гражданско-правового характера.

Состав учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с отделом планирования, экономики и имущественных отношений, управлением кадров, делами и правового обеспечения, учебно-методическим управлением.

4. Функции кафедры

4.1 Планирование.

На каждый учебный год в виде отдельных документов составляются:

- годовой план работы кафедры;
- план научных и методических семинаров;
- план подготовки к изданию учебно-методической литературы;
- план научно-исследовательских работ;
- план научно-исследовательской работы студентов;
- план взаимопосещения занятий;
- план повышения квалификации.

Планирование учебной нагрузки ППС на учебный год осуществляется, исходя из контингента студентов, утвержденных норм трудоемкости в университете.

4.2 Обеспечение компетентности персонала.

Обеспечение компетентности сотрудников кафедры осуществляется путём повышения квалификации, переподготовки, стажировок. Составляется ежегодный план повышения квалификации (с учетом прохождения курсов повышения квалификации каждым преподавателем не реже, чем один раз в пять лет). Результаты повышения квалификации сотрудника рассматриваются на заседании кафедры. Копия удостоверения о повышении квалификации или отчет о стажировке предоставляется в учебно-методическое управление. Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает заведующий кафедрой. При необходимости совместно с управлением кадров, делами и правового обеспечения проводится аттестация учебно-вспомогательного персонала кафедры в соответствии с содержанием соответствующих внутренних нормативных актов.

4.3 Информационное обеспечение.

Обеспечение сотрудников нормативными документами, в том числе законодательными актами, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями осуществляется библиотекой университета и информационными ресурсами Интернета.

Потребности в подготовке методических изданий определяются на основе ежегодного анализа, проводимого заведующим кафедрой. При выявлении потребности методические издания включаются в индивидуальные планы преподавателей и годовой план работы кафедры.

Обеспечение учебного процесса компьютерными программами осуществляется управлением информационных технологий. Кафедра разрабатывает программные продукты и использует разработки других кафедр для внутреннего использования.

4.4 Анализ со стороны руководства кафедры.

Заведующий кафедрой ежегодно проводит анализ результативности деятельности кафедры с целью непрерывного ее совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой, промежуточной и текущей успеваемости;
- уровень квалификации персонала;
- достижение целей в области качества.

4.5 Отчётность.

По результатам деятельности кафедры за учебный год предоставляются отчёты по установленным формам:

- годовой отчёт о работе кафедры – в учебно-методическое управление;
- отчёт о научно-исследовательской работе – в научно-исследовательскую часть;

а также другие отчёты и сведения по запросам руководства университета, института или управлений в рамках их полномочий.

Заведующий кафедрой раз в пять лет (по решению ученого совета – за более короткий период) отчитывается за свою деятельность и деятельность кафедры на ученом совете института и университета.

5. Должностные обязанности

5.1 Заведующий кафедрой обязан:

Соблюдать правила внутреннего распорядка университета.

Рассматривать и утверждать индивидуальные планы работы преподавателей, календарные планы по дисциплинам кафедры, планы самостоятельной работы студентов.

Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию.

Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

Систематически заниматься повышением своей квалификации.

Своевременно оповещать директора института о невозможности по уважительным причинам выполнить обязанности, указанные в п. 3 настоящего положения.

Выезжать по заданию руководства университета для проведения профориентационной работы в филиалы университета и в другие населенные пункты за пределы г. Омска.

Выполнять работы по обновлению учебно-лабораторного оборудования.

Обеспечивать экономное расходование тепловой и электрической энергии, сохранность мебели, оборудования и другого имущества как в аудиториях, где проводятся занятия, так и в целом по учебному корпусу.

Обеспечивать на кафедре организацию и контроль:

проведения по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинаров и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами;

руководства производственной практикой, курсовым проектированием, подготовкой выпускных квалификационных работ, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работы студентов; проведения экзаменов и зачетов;

воспитательной работы среди студентов;

разработки и представления на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовки заключений по учебным программам, составляемым другими кафедрами;

подготовки учебников, учебных пособий, в том числе электронных и других руководств и наглядных пособий, а также составления заключений по по-

ручению ректората вуза на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;

проведения госбюджетной научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом; а также научно-исследовательской работы студентов;

выполнения индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры; а также изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей; оказания помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработки и осуществления мероприятий по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств и информационных технологий;

подготовки научно-педагогических кадров; рассмотрения диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению ректората вуза другими соискателями;

установления связи с железнодорожными и промышленными предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технической помощи;

установления связи с окончившими высшее учебное заведение и аспирантами-выпускниками данной кафедры;

проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов и руководителей железнодорожного транспорта и промышленности;

проведения научных и методических конференций;

распределения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры;

повышения квалификации преподавателей;

участия сотрудников кафедры в профориентационной работе факультета (института);

участия преподавателей в международном сотрудничестве.

В пределах своей компетенции заведующий издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и аспирантов кафедры.

Рекомендации и решения, вырабатываемые и принимаемые на заседании кафедры, являются обязательными для исполнения сотрудниками кафедры.

Для решения воспитательных задач, организации практической подготовки студентов и содействия трудоустройству выпускников по рекомендации заведующего кафедрой приказом ректора из числа профессорско-

преподавательского состава кафедры назначается заместитель заведующего кафедрой по учебно-воспитательной работе.

5.2 Обязанности заместителя заведующего кафедрой по воспитательной работе.

Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе исполняет следующие обязанности:

осуществляет непосредственное руководство воспитательной работой на кафедре и решает социальные вопросы студентов;

организует работу по формированию у студентов гражданской позиции, сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранению и возрождению традиций вуза, уважения к труду;

разрабатывает методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы на кафедре, в том числе досуга и быта студентов в общежитиях;

разрабатывает планы воспитательной работы на кафедре с привлечением для этого студенческого актива, кураторов, преподавателей кафедры, при этом учитывает направления деятельности, предусмотренные планом воспитательной работы университета, института;

контролирует работу кураторов академических групп, в том числе проведение рабочих совещаний и семинаров, направленных на совершенствование воспитательного процесса;

проводит анализ и контроль за воспитательной работой, проводимой на кафедре;

не реже одного раза в семестр представляет отчеты на заседаниях совета института о состоянии воспитательной работы на кафедре;

совместно с деканатом участвует в решении вопросов заселения и выселения студентов в общежитии;

посещает общежитие и вносит предложения по улучшению условий жизни и быта студентов;

принимает участие в работе учебно-воспитательной комиссии института и других общественных студенческих организациях и органах студенческого самоуправления;

обеспечивает выполнение графика дежурства института, а также участие студентов в проводимых субботниках и других общественных мероприятиях;

совместно с дирекцией института организует мероприятия, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов (встречи с видными деятелями науки и культуры, политологами, студенческие конференции, диспуты);

совместно с дирекцией института организует специальные лекции по профилактике антисоциальных явлений;

участвует в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка, готовит рекомендации о мерах наказания;

обеспечивает корректировку рабочих учебных планов (совместно с директором и председателем методической комиссии института);

совместно с заведующим кафедрой составляет ведомость поручений кафедры;

обеспечивает выполнение учебных планов, программ и ведомости поручений;

согласовывает планы самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры;

контролирует составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль его исполнения на кафедре;

организует учёт успеваемости студентов;

обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости;

осуществляет контроль посещаемости занятий;

контролирует проведение экзаменов и зачетов на кафедре;

обеспечивает подготовку проектов приказов о направлении студентов на учебную, производственные и преддипломную практики;

контролирует установленные преподавателями сроки передачи экзаменов и зачётов, по которым получены неудовлетворительные оценки.;

обеспечивает своевременную подмену преподавателей на занятиях, зачетах и экзаменах в случае болезни преподавателя;

контролирует оформление преподавателями учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, календарных планов, графиков выполнения курсовых проектов и работ и т.д.);

контролирует работу преподавателей кафедры по организации учебно-методической работы;

организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;

взаимодействует с кураторами, преподавателями, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, иными сотрудниками института;

готовит отчеты о работе кафедры для директора института, учебно-методического управления, совета института;

организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;

вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса;

на время отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни, командировки и др.) приобретает его права и исполняет его обязанности.

5.3 Обязанности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

Профессорско-преподавательский состав кафедры руководствуется в своей деятельности коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, ведомостью поручений, планом работы кафедры, индивидуальным планом, трудовым договором. Должностные обязанности и распределение ответственности учебно-вспомогательного персонала определены трудовыми договорами и коллективным договором и устанавливаются должностными инструкциями.

6. Права

Сотрудники кафедры имеют право:

в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления университета;

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, института и университета;

пользоваться в установленном порядке услугами лабораторий, читальных залов, библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором;

разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной работы;

участвовать в работе научно-методических советов и комиссий;

на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

на повышение уровня профессиональных знаний.

7. Ответственность

Сотрудники кафедры несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения кафедры

8.1 Договорные финансовые взаимоотношения с внешними организациями.

Кафедра как подразделение университета, не имеющее статуса юридического лица готовит к подписанию договоры на выполнение научно-исследовательских, консалтинговых работ и на проведение занятий по повышению квалификации специалистов предприятий, через научно-исследовательскую часть университета или институт повышения квалификации и переподготовки ОмГУПС.

Кафедра готовит к подписанию договоры о творческом сотрудничестве с научно-исследовательскими, промышленными, административными организациями, учреждениями высшего, среднего и начального профессионального образования.

9. Оценка работы кафедры

9.1 Осуществление контроля качества учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль усвоения студентами материала осуществляется преподавателями во время учебных занятий, при приёме курсовых и домашних заданий и др. с использованием балльной методики оценивания.

Текущая аттестация студентов осуществляется на контрольных неделях, промежуточная – на зачётах и экзаменах в соответствии с положением о прове-

дении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

9.2 Оценивание качества подготовки выпускников.

Оценивание качества подготовки выпускников осуществляется через обратную связь от предприятий-работодателей и выпускников, путем проведения анкетирования студентов и других потребителей университета с целью выявить удовлетворенность качеством предоставляемых образовательных услуг.

9.3 Самооценка деятельности кафедры.

В каждом учебном году составляется план взаимных посещений преподавателями учебных занятий и открытых лекций. Результаты посещений регистрируются и обсуждаются на заседаниях кафедры.

В соответствии с планом СО 7.005 «Программа-отчёт проведения внутренних аудитов» на кафедре проводятся внутренние аудиты результативности функционирования системы менеджмента качества образования. По результатам внутренних аудитов заведующий кафедрой проводит анализ причин возникновения несоответствий, разрабатывает мероприятия по их устранению, контролирует их выполнение и передает результаты в отдел управления качеством образования учебно-методического управления.

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА, МАРКЕТИНГА И КОММЕРЦИИ

СХЕМА РАССЫЛКИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПС

С.М. Овчаренко

«16» 12 2013г.

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ МАРКЕТИНГ И КОММЕРЦИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зав каф. ММиК	Никифоров О.А.		14.11.13
Оформил	Зав лабораторией	Конкс Н.А.		14.11.13.
Проверил	Директор ИМЭК	Ветров С.А.		14.11.13
Проверил				

Согласование документа

Подразде- ление	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т.В.		16.12.2013
	Начальник учебно-методического управления	Баландин С.А.		14.12.2013
	Юристконсульт	Кавыркин З.		06.12.13

Принято на заседании ученого совета университета _____ Протокол № _____

Отметка в реестре СО 8.001
выполненаинженер ОУКО
УМУ

(Должность)

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)