



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

**Московский областной казачий институт технологий и
управления (филиал)**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Должностная инструкция

Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОКИТУ (филиала)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г.Разумовского (ПКУ)»

Е.Н.Селиашвили

« 01 » сентября 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Экономики и товароведения»

Московского областного казачьего института технологий и управления (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
	Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

1. Область применения

Положение определяет основные функции и задачи кафедры «Экономики и товароведения» (далее Кафедра) Московского областного казачьего института технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственной университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Институт), порядок управления, права, обязанности и ответственность заведующего Кафедрой и работников Кафедры, формирование структуры и состава Кафедры, документационное обеспечение деятельности Кафедры.

2. Нормативная база

В своей работе Кафедра руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности и по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки России от 05 апреля 2017 года №301;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет);
- Положением об Институте;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- локальными правовыми актами Университета, Института, в том числе Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов;
- положение о политике в отношении обработки персональных данных;
- настоящим Положением.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
	«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
Положение о кафедре «Экономики и товароведения»	

3. Общие положения

3.1. Кафедра является структурным подразделением, обеспечивающим учебную, методическую, воспитательную, научно-исследовательскую деятельность среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

3.2. Целью кафедры является подготовка высококвалифицированных конкурентоспособных кадров, отвечающих современным требованиям.

3.3. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

3.4. Официальное наименование Кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым Советом Университета.

3.5. Кафедра организуется при наличии, как правило, не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и (или) ученые звания.

3.6. При Кафедре могут быть организованы методические кабинеты, лаборатории, научно-исследовательские центры и иные структурные подразделения, на которых ведется учебный процесс и организуется научно— исследовательская работа.

4. Задачи и функции Кафедры

4.1. Задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне:

- учебной работы - проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за Кафедрой дисциплинам; планирование и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников Кафедры;

- методической работы — разработка и актуализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования, в том числе размещение и своевременная актуализация в электронной информационно-образовательной среде Института рабочих программ дисциплин, практик, программ по выполнению и подготовке к процедуре защиты выпускных квалификационных работ, электронных образовательных ресурсов, а также онлайн-курсов, закрепленных за Кафедрой;

- воспитательной работы - контроль посещаемости и успеваемости студентов; проведение разъяснительной работы по выполнению обучающимися правил внутреннего распорядка;

- научно-исследовательской работы - планирование, координация и

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
	«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
Положение о кафедре «Экономики и товароведения»	

контроль выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
 - планирование и контроль публикационной активности преподавателей
 Кафедры; планирование, координация и контроль научно—исследовательской
 деятельности студентов.

4.2. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются
 следующие Функции:

4.2.1. проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения
 по закрепленным за кафедрой дисциплинам (в том числе с применением
 дистанционных образовательных технологий) в соответствии с учебным
 планом;

4.2.2. разработка и актуализация основных профессиональных
 образовательных программ высшего образования в соответствии с ФГОС, в
 том числе:

–разработка, унификация и согласование учебных планов в рамках
 соответствующих образовательных программ;

–размещение и своевременная актуализация в электронной информационно-
 образовательной среде Института рабочих программ дисциплин, практик,
 программ по выполнению и подготовке к процедуре защиты выпускных
 квалификационных работ, а также электронных образовательных ресурсов,
 закрепленных за кафедрой;

4.2.3. разработка рабочей программы воспитания и календарного плана
 воспитательной работы;

4.2.4. разработка и актуализация онлайн-курсов по дисциплинам кафедры;


4.2.5. осуществление текущего, промежуточного и итогового контроля
 знаний обучающихся;

4.2.6. руководство выполнения обучающимися выпускных
 квалификационных и научно-квалификационных работ, организация и
 проведение рецензирования этих работ;

4.2.7. руководство и контроль самостоятельной работы обучающихся,
 включая выполнение ими учебных заданий; участие в мероприятиях,
 проводимых университетом по совершенствованию учебного процесса и
 повышению качества образования;

4.2.8. обеспечение качества преподавания путем совершенствования
 имеющихся методик обучения, путём применения инноваций, технических
 средств обучения, информационных технологий, активных и интерактивных
 методов обучения;

4.2.9. планирование и контроль выполнения учебной нагрузки научно-

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

педагогических работников;

4.2.10. разработка и контроль выполнения индивидуальных планов работы научно-педагогических работников;

4.2.11. выдвижение кандидатур для участия в конкурсном отборе на должности научно-педагогических работников и рекомендации по ученому совету университета;

4.2.13. ходатайство о представлении работников кафедры к присвоению ученых званий доцента, профессора;

4.2.14. участие в профессиональной переподготовке и повышении квалификации кадров по новым перспективным направлениям науки;

4.2.15. планирование и контроль выполнения научно исследовательских и опытно-конструкторских работ;

4.2.16. планирование и контроль публикационной активности преподавателей кафедры;

4.2.17. планирование, координация и контроль научно исследовательской деятельности студентов;

4.2.18. обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в учебную практику; рекомендации для опубликования законченных научных работ; проведение научной экспертизы внешних работ по профилю кафедры;

4.2.19. подготовка научно-педагогических кадров; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите аспирантами и членами кафедры или работниками из других организаций, представивших диссертации в диссертационные советы университета;

4.2.20. проведение научно-методических семинаров кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства научно-педагогических работников, заслушиванием ответов преподавателей о повышении квалификации;

4.2.21. проведение, при необходимости, экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

4.2.22. осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, а также с научно—исследовательскими организациями;

4.2.23. участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;

4.2.24. выполнение преподавателями кафедры обязанностей кураторов учебных групп;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
	Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

4.2.25. организация и проведение внеучебной воспитательной работы

с обучающимися;

4.2.26. организация проведения профориентационных мероприятий;

4.2.27. осуществление мониторинга удовлетворенности обучающихся (предоставляет возможность обучающимся оценивать условия, содержание, организацию и качество образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик (практической подготовки)) в процессе получения ими образовательных услуг, а также выпускников и работодателей и (или) их объединений, научно-педагогических работников кафедры и других подразделений в соответствии с порядком организации и проведения внутренней независимой оценки качества образования по основным образовательным программам.

4.2.28. осуществление работы по расширению базы работодателей в целях организации практической подготовки и содействие трудоустройству студентов и выпускников;

4.2.29. организация выполнения лицензионных требований, включая обеспечение доступной среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), и аккредитационных показателей;

4.2.30. организация и проведение профориентационной работы в целях обеспечения выполнения плана приема абитуриентов на 1 курс;

4.2.31. разработка и реализация программ дополнительного и профессионального образования;

4.2.32. развитие взаимодействия и сотрудничества с вузами, научными и общеобразовательными учреждениями;

4.2.33. проведение стажировок среди научно-педагогических кадров филиалов университета;

4.2.34. работники кафедры имеют также иные права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и уставом университета.


4.3. Работники Кафедры обязаны:

4.3.1. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

4.3.2. Не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
	Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

работы научно-педагогических работников Кафедры, поручения заведующий Кафедрой.

4.3.5. Участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Университета.

4.4. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условия для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой.

5. Управление Кафедрой.

5.1 Кафедра работает в соответствии с утвержденным годовым планом работы Кафедры.

5.2 В число работников Кафедры входят научно-педагогические работники Кафедры.

5.3 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, имеющий ученую степень и звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

5.4 Должностные обязанности заведующего Кафедрой включают в себя, помимо руководства деятельностью Кафедры, непосредственное ведение учебной, методической, воспитательной и научной деятельности.

5.5 Заведующий Кафедрой избирается на ученом совете Института из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующее о профиль в порядке, установленном уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

5.6 Заведующий Кафедрой, совместно с профессорско-преподавательским составом, несет ответственность за результаты работы Кафедры.

5.7 Заведующий Кафедрой по организационным вопросам Кафедры подчиняется директору Института.

5.8 Заведующий Кафедрой организует работу Кафедры в соответствии с принимаемыми в Институте и Университете направлениями учебной, научно-исследовательской и научно-методической деятельности по профилю Кафедры.

Исходя из этого:

5.10.1 Разрабатывает и координирует реализацию текущих и перспективных учебных планов, определяет кадровую политику Кафедры.

5.10.2 Обеспечивает создание необходимых условий для ведения

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
	«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
Положение о кафедре «Экономики и товароведения»	

учебного процесса по дисциплинам Кафедры, соответствие результатов деятельности Кафедры аттестационным и аккредитационным показателям.

5.10.3 Контролирует ведение учебного процесса по дисциплинам Кафедры в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий и другими нормативными документами, утвержденными в Институте и Университете.

5.10.4 Планирует и непосредственно руководит учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работой Кафедры.

5.10.5 Организует, координирует и контролирует размещение и своевременную актуализацию в электронной информационно-образовательной среде Института рабочих программ дисциплин, практик, программ по выполнению и подготовке к процедуре защиты выпускных квалификационных работ, а также электронных образовательных ресурсов, закрепленных за кафедрой.

5.10.6 Организует, координирует и проводит профориентационную работу в целях обеспечения выполнения плана приема абитуриентов на 1 курс.

5.10.7 Организует распределение учебной нагрузки и на ее основании рассматривает и утверждает отчеты и индивидуальные планы работы научно-педагогических работников Кафедры в соответствии с утвержденными нормами времени для расчета объема педагогической работы научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу Университета, контролирует их выполнение.


5.10.8 Контролирует:

- оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, др.);
- выполнение преподавателями расписания учебных занятий;
- работу преподавателей по организации учебной работы со студентами.

5.10.9 Организует, координирует и контролирует работу кураторов: планирует работу кураторов на семестр и утверждает сводный план работы кураторов в Институте;

- осуществляет систематический контроль работы кураторов в соответствии с планом работы;
- согласовывает сведения по плану и отчету кураторов в индивидуальных планах преподавателей.

5.10.10 . Организует работу по расширению базы работодателей в целях организации практической подготовки и содействие трудоустройству

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
	Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

студентов-выпускников.

5.10.11 .Обеспечивает на Кафедре выполнение решений Ученого совета Университета, Ученого совета Института, а также приказов и распоряжений директора Института, ректора Университета.

5.10.12 Контролирует подготовку аспирантов, сроки и результаты повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

5.10.13 Организует и проводит заседания Кафедры, научные и научно-методические совещания, конференции в пределах своей компетенции, в том числе с участием представителей региональных подразделений Университета и других вузов.

5.10.14 Проводит работу по организации научной работы студентов и проведению студенческих конференций.

5.10.15 Организует воспитательную работу кафедры с обучающимися.

5.10.16 Вносит предложения руководству Института по совершенствованию материально-технической базы Кафедры и сохранности закрепленного за Кафедрой оборудования и помещения.

5.10.17 Согласовывает в установленном порядке списание морально устаревшего или изношенного оборудования Кафедры.

5.10.18 Осуществляет контроль выполнения профессорско-преподавательским составом Кафедры контрактных (договорных) обязательств, посещает проводимые ими занятия и организует их обсуждение на заседаниях Кафедры.

5.10.19 . Обеспечивает выполнение плановой учебной нагрузки по Кафедре.

5.10.20 . Ведет работу по подбору профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала Кафедры.

5.10.21 Организует участие профессорско-преподавательского состава Кафедры в конференциях, симпозиумах, семинарах и т.п.

5.10.22 Составляет планы и отчеты работы Кафедры (годовой план и отчет работы Кафедры, годовой план и отчет по научно-исследовательской работе Кафедры, план работы Кафедры и отчет по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава Кафедры).

5.10.23 Определяет обще кафедральное направление научных исследований, в соответствии с которым устанавливаются кафедральные темы научных работ; представляет тематику научных работ Ученому совету

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
	Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

Института для утверждения.

5.10.24 В пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников Кафедры, несет персональную ответственность за результаты деятельности Кафедры, а также выполняет другие обязанности, указываемые в должностной инструкции заведующего кафедрой.

5.9 Заведующий Кафедрой имеет право:

5.9.1 В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета.

5.9.2 Представлять директору Института предложения по совершенствованию учебного, научного и воспитательного процесса.

5.9.3 Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке необходимую документацию по вопросам организации учебного процесса на Кафедре.

5.9.4 Вносить предложения руководству Института и Университета по формированию штатного состава Кафедры, в соответствии со штатным расписанием и имеющейся учебной нагрузкой.

5.9.5 Перераспределять учебную и другую нагрузку между преподавателями Кафедры.

5.9.6 Участвовать в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Кафедры.

5.9.7 Принимать участие в работе Ученого совета Института и Ученого совета Университета.

5.9.8 Участвовать в заседаниях, совещаниях, организуемых ректором Университета, проректорами Университета, директором Института.

5.9.9 Пользоваться оборудованием, лабораториями, кабинетами, источниками информации в установленном порядке.

5.9.10 Пользоваться плановыми командировками для повышения квалификации, проведения научной и учебно-методической работы, участия в конференциях.

5.9.11 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института и Университета в установленном законодательством порядке, опротестовывать решения должностных лиц Института и Университета, если они ущемляют интересы коллектива кафедры.

5.9.12 Требовать от руководства Института создания условий для научно-исследовательской, учебной, методической и воспитательной работы кафедры.

5.9.13 С разрешения или по поручению администрации Института и Университета представлять кафедру во внешних организациях.

5.9.14 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
	Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

специалистов информацию и документы, необходимые своих должностных обязанностей выполнения

5.9.15 Давать представления на прием и увольнение научно-педагогических работников кафедры.

5.9.16 Распределять должностные обязанности, определять содержание должностных инструкций научно-педагогических работников кафедры.

5.9.17 Требовать от научно-педагогических работников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

5.9.18 Посещать все виды занятий, формы промежуточной аттестации, проводимые научно-педагогическими работниками кафедры.

5.9.19 Принимать необходимые решения, осуществлять действия, отдавать указания и издавать распоряжения, обязательные к исполнению для всех научно-педагогических работников кафедры, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены на компетенции вышестоящих органов

5.9.20 Применять к научно-педагогическим работникам кафедры меры поощрения, взыскания в рамках кафедры, представлять для поощрения и взыскания в рамках Института.

5.9.21 Заказывать необходимое для ведения научно-исследовательской, учебной, методической и воспитательной деятельности материально-техническое оборудование, канцелярские товары и принадлежности.

5.10 Заведующий Кафедрой несет ответственность:

5.10.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.10.2 За правонарушение, совершенное в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим гражданским, административным, уголовным законодательством РФ.

5.10.3 За причинение материального ущерба Институту, в порядке, установленном действующим трудовым, гражданским законодательством РФ.

5.11 Заведующий Кафедрой несет персональную ответственность:

5.11.1 За несоответствие Кафедры аттестационным и аккредитационным показателям.

5.11.2 За невыполнение планов Кафедры по основным направлениям работы Кафедры.

5.11.3 За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение действующих правовых норм.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

6. Структура и штат Кафедры

6.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

6.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава кафедры формируется на каждый учебный год, оформляется и утверждается приказом директора Института.

6.3. К профессорско—преподавательскому составу Кафедры относятся: профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты.

6.4. Профессорско-преподавательские должности замещаются по трудовому договору на срок от 1 года до 5 лет. Трудовой договор между Институтом и лицом, относящимся к профессорско-преподавательскому составу Кафедры, заключается по результатам конкурса на замещение должности научно-педагогического работника.


6.5. Годовой объем учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, устанавливается ежегодно в соответствии с нормами времени для расчета объема педагогической работы научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу Института.

6.6. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

6.7. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы научно-педагогических работников, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, прочие документы Университета, регламентирующие образовательную деятельность.

6.8. Коллектив Кафедры обязан:

- Качественно осуществлять все формы учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по профилю работы Кафедры.
- Осуществлять подготовку учебных, учебно-методических, научных материалов.
- Вести профориентационную работу.
- Соблюдать требования внутреннего трудового распорядка.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
	Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

- Обеспечивать сохранность оборудования и помещений Кафедры.
- Выполнять решения Ученого совета Университета и Института, приказы и распоряжения директора Института и ректора Университета, декана заведующего Кафедры.
- Досрочное прекращение контракта с профессорско—преподавательским составом Кафедры по инициативе администрацией Института может осуществляться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- Ответственность работников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Заседания коллектива Кафедры

7.1. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание Кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно—педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), аспиранты очной формы обучения.

7.2. Заседания коллектива Кафедры организуются заведующим Кафедры не реже одного раза в месяц.

7.3. На заседании Кафедры:

7.3.1. Обсуждаются планы работы преподавателей Кафедры, подводятся итоги за прошедший период.

7.3.2. Рассматриваются отчеты о деятельности работников Кафедры, заслушиваются научные доклады и сообщения.

7.3.3. Информирован коллектив о последних решениях руководства Университета и Института.


7.3.4. Рассматривается успеваемость студентов и состояние работы аспирантов и докторантов.

7.3.5. Вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного процесса и расширению связей Кафедры.

7.3.6. Происходит обмен опытом методической, учебной и научной деятельности.

7.3.7. Рассматриваются и рекомендуются к изданию научные и учебно-методические материалы по направлениям деятельности Кафедры;

7.3.8. Обсуждается методическая, учебная и научная работа филиалов Университета;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал)
	Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	Должностная инструкция
	Положение о кафедре «Экономики и товароведения»

7.3.9. Заседание коллектива Кафедры считается правоммерным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от списочного состава штатных работников Кафедры. Решение принимается голосованием и считается принятым, если проголосовало не менее половины из числа присутствующих.

7.3.10. Ход заседания коллектива Кафедры и его решения оформляются протоколом.

8. Финансовое обеспечение Кафедры

8.1. Финансирование деятельности Кафедры осуществляется из средств, выделяемых Институту Университетом, учредителем, а также из внебюджетных средств.

9. Взаимоотношения и взаимодействия

9.1 Кафедра принимает к исполнению части, касающейся ее деятельности, все приказы по Университету, Институту.

9.2 Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета института, Университета.

9.3 Кафедра принимает к сведению и руководству решения научно-методического совета Института и Университета.

9.4 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Института и Университета в соответствии со структурой Института и Университета, регламентом типовых процедур управления Институтом и Университетом исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института и Университета, Положением об Институте, Уставом Университета.

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номера листов	Основания для внесения изменений	Краткое содержание изменений, отметка о ревизи и	ФИО, должность, подпись лица, осуществившего изменения документа