

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.01.2022 21:58:04

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452b603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

29.10.2021 г.

г. Симферополь

№6-21/22

Об утверждении Положений о кафедрах в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления»

В связи с внесенными изменениями в законодательство, в целях совершенствования локальной нормативной базы Университета, на основании решения ученого совета Университета от 27 октября 2021 г. (протокол № 3)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Положения о кафедрах.
2. Признать утратившим силу приказ АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» от 26.03.2020 №12 «Об утверждении Положений кафедр в новой редакции».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.11.2021 г.
4. Приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Университета.

**Приложение:**

1. Положение о кафедре «Управление и бизнес-информатика»;
2. Положение о кафедре «Экономика и туризм»;
3. Положение о кафедре «Финансы, учёт и аудит»;
4. Положение о кафедре «Гражданского и арбитражного права и процесса».

Ректор



Ф.В. Узунов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании ученого совета  
протокол № 3 от 27.10.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

д.н.гос. управления

Ф.В. Узунов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ «УПРАВЛЕНИЕ И БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»**

**Симферополь 2021**

Настоящее Положение о кафедре «Управление и бизнес-информатика» АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру «Управление и бизнес-информатика» Университета и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Кафедра «Управление и бизнес-информатика» является учебно-научным структурным подразделением факультета экономики и управления Университета, осуществляющим образовательную, методическую, научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу. Кафедра «Управление и бизнес-информатика» реализует основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с образовательными программами бакалавриата и магистратуры. Научная деятельность кафедры включает организацию и проведение научных исследований преподавателей и иных работников, обучающихся в рамках научно-исследовательских программ, грантов, инициативных научных проектов.

1.3. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом Университета, утверждается приказом ректора и должно соответствовать читаемым курсам, основной научной специализации кафедры, отражать область знаний, по которой кафедра ведет подготовку обучающихся, аспирантов, докторантов и научную работу.

1.4. Кафедра «Управление и бизнес-информатика» не является юридическим лицом.

1.5. В своей деятельности кафедра «Управление и бизнес-информатика» руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета, «Правилами внутреннего распорядка», настоящим Положением, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями ученого совета, другими нормативными и локальными актами.

1.6. По роли в процессе подготовки обучающихся кафедра «Управление и бизнес-информатика» является выпускающей. Кафедра осуществляет подготовку бакалавров по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.05 «Бизнес-информатика», магистров по направлениям подготовки 38.04.02 «Менеджмент», 38.04.03 «Управление персоналом», 38.04.05 «Бизнес-информатика», преподавание дисциплин, реализующих профессиональные и общепрофессиональные компетенции обучающихся в соответствии с ФГОС, а также руководство выпускными квалификационными работами.

## 2. СТРУКТУРА И СОСТАВ КАФЕДРЫ

2.1. Структуру и штатный состав кафедры «Управление и бизнес-информатика» утверждает ректор Университета на основе нормативного соотношения численности профессорско-преподавательского состава, количества обучающихся и с учетом объемов и специфики работы других категорий работников.

2.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в порядке, определенном «Положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой» и Уставом Университета, путем тайного голосования на заседании ученого совета Университета из числа наиболее квалифицированных авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Должность заведующего кафедрой является штатной.

Находясь на должности заведующего кафедрой, научно-педагогический работник обязан вести учебную нагрузку объемом не менее 800 часов в год, но не более 900 часов.

Заведующий кафедрой ежегодно по итогам прошедшего учебного года отчитывается о результатах работы кафедры на заседании ученого совета.

2.3. В случае возникшей вакансии ректор может назначать своим приказом временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой до проведения выборов с указанием сроков и условий работы, но не более чем на один год.

2.4. На кафедре «Управление и бизнес-информатика» предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава.

2.5. Профессорско-преподавательский состав кафедры включает лиц, работающих на кафедре по основному месту работы и по совместительству. Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники, совмещающие выполнение должностных обязанностей по своей основной работе в Университете с педагогической работой на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.6. Создание, переименование или реорганизация (путем разделения, выделения, присоединения, слияния) кафедры осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета. Этому предшествует процедура рассмотрения соответствующего представления, сделанного ректором, или проректором, или деканом факультета на заседании учебно-методической комиссии ученого совета Университета.

2.7. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с Уставом Университета на основе «Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» путем прохождения конкурсного отбора. Заключение трудового договора обязательно.

2.8. При кафедре могут создаваться учебные и учебно-научные подразделения (методические кабинеты, музеи, архивы, библиотеки, проблемные

учебные лаборатории и практикумы, коллекции и собрания, дисплейные классы, учебные центры и другие структуры), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения ученого совета Университета и утверждается приказом ректора. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, которые по представлению заведующего кафедрой рассматриваются ученым советом Университета и утверждаются ректором.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ «УПРАВЛЕНИЕ И БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»**

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ;
- ведение воспитательной работы среди обучающихся.

3.2. Функциональное содержание деятельности кафедры находит свое отражение в плане работы, который составляется на каждый учебный год и отражает проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности, воспитательной работы с обучающимися и повышение профессиональной квалификации преподавателей.

3.2. Работники кафедры выполняют следующие функции:

- чтение лекций, проведение по всем формам обучения семинарских, лабораторных, практических, и других видов учебных занятий, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин, организация и руководство практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся, проведение экзаменов и зачетов, участие в итоговой государственной аттестации;

- участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего образования;

- участие в разработке рабочих учебных планов, подготовка и вынесение предложений для рассмотрения их ученым советом по изменению действующих рабочих учебных планов специальностей и направлений;

- разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры, программ практик, а также подготовка экспертных заключений по рабочим программам общепрофессиональных (базовых) дисциплин, составленным другими кафедрами;

- подготовка учебников и учебных пособий, контрольно-измерительных материалов, тестов, а также составление экспертных заключений по учебно-методической литературе, предлагаемой авторами, издательствами, учебно-методическими объединениями для внедрения в учебный процесс;

- подготовка учебно-методических материалов (в бумажном и электронном вариантах) для проведения текущей и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся, аудиторных занятий, дистанционного

образования;

- использование различных форм контроля учебной деятельности обучающихся, анализ результатов на основе педагогических измерений;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим работникам в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе эффективных технических приемов и средств;

- организация научно-исследовательской работы обучающихся, внедрение результатов НИР в учебный процесс; рекомендации законченных научно-исследовательских работ к опубликованию;

- проведение научных исследований по инициативной тематике в соответствии с утвержденными планами и программами, а также на договорной основе по программам, грантам и другим формам работ в составе творческих коллективов представителей России и зарубежных стран;

- обсуждение диссертационных работ и принятие решений о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и направленных на отзыв в университет как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности;

- организация дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава (не реже одного раза в три года) в учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и зарубежных научных и производственных организациях. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки;

- организация и контроль работы кураторов в группах обучающихся, организация в процессе обучения воспитательной работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения;

- организация работы по трудоустройству и профориентации, осуществление долговременных связей с работодателями и выпускниками кафедры;

- установление контактов со специализированными и профильными классами ведущих школ города и региона, участие в проведении олимпиад, конкурсов, научных конференций или семинаров для школьников, организация встреч с учителями специализированных классов;

- участие в проведении Дней открытых дверей в университете, в работе

приемной комиссии и комиссий по проведению ЕГЭ, в подготовке учебно-методических материалов (тестов, вариантов контрольных работ и др.) для вступительных испытаний, олимпиад и конкурсов разных уровней.

3.4. Кафедра обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации (Приложение 1), подлежащей оформлению и хранению.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

4.1. Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

4.2. Актуальные вопросы образовательной, методической, научно-исследовательской деятельности кафедры и воспитательной работы рассматриваются на заседаниях кафедры, проводимых не реже одного раза в месяц.

4.3. Повестка дня заседания кафедры определяется ее заведующим и доводится до сведения коллектива кафедры не позднее, чем за неделю до заседания. Вопросы, выносимые на обсуждение членами кафедры, включаются в повестку заседания, если за них проголосовало более половины коллектива кафедры.

4.4. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры.

4.5. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

4.6. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Кафедра «Управление и бизнес-информатика» по направлениям своей деятельности взаимодействует с администрацией Университета, деканатами факультетов университета, другими кафедрами, факультетами, учебным отделом, библиотекой и иными подразделениями Университета по обеспечению образовательного процесса, организации научно-исследовательской и воспитательной работы, развития материальной базы, ремонтно-строительных работ.

#### **6. РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ**

5.1. К работникам кафедры относятся: работники из числа профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты).

5.2. Трудовые отношения работников кафедры регулируются трудовыми договорами.

5.3. Профессорско-преподавательские должности замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет.

5.4. Перед заключением трудового договора для работников из числа профессорско-преподавательского состава – профессоров, доцентов, старших

преподавателей, преподавателей, ассистентов – проводится конкурсный отбор претендентов.

5.5. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

5.6. Работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в установленном порядке в состав ученого совета Университета;
- занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана и другие;
- участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, факультета;
- пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации, и т. д. в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- определять самостоятельно педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса и отвечающие их индивидуальным особенностям;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;
- организовывать и проводить научные и методические семинары, конференции и форумы различного ранга, связанные с профилем кафедры, издавать кафедральные сборники научных трудов;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- претендовать на моральное и материальное поощрения за успехи в труде;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Должностные обязанности работников кафедры устанавливаются в должностных инструкциях.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ**

6.1. Ответственность за деятельность кафедры несет заведующий кафедрой в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Учебное и научное оборудование, приборы и материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, закрепляются за материально-ответственным лицом кафедры.

6.3. Работники кафедры несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей



в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАФЕДРЫ**

7.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

7.2. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) или ликвидация кафедры осуществляются приказом ректора на основании решения ученого совета Университета. Этому предшествует процедура рассмотрения соответствующего представления ректора, проректора, декана факультета на заседании ученого совета Университета.

7.3. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение кафедре(-ам), возникшей(-им) в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив Университета.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ И БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню [1]	Примечание
01	Положение о кафедре, <i>копия</i>		Постоянно, ст. 38	До замены новым Подлинник в УО
02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год, <i>подлинники</i>		Постоянно, ст. 571	
03	План работы кафедры на учебный год, <i>подлинник</i>		Постоянно, ст. 572-а	
04	Отчет о работе кафедры за учебный год, <i>подлинник</i>		Постоянно, ст. 575-а	
05	План научно-исследовательской работы кафедры на календарный год, <i>копия</i>		Постоянно, ст. 572-а	Подлинник у проректора по науке и международным связям
06	Отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год, <i>копия</i>		Постоянно, ст. 1284	Подлинник у проректора по науке и международным связям
07	Федеральные государственные образовательные стандарты, <i>копии</i>		5 лет	Для выпускающей кафедры
08	Основные профессиональные образовательные программы, <i>подлинники</i>		5 лет	Для выпускающей кафедры
09	Учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД) (рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрой, конспекты лекций, планы семинарских/практических занятий, тесты, темы курсовых работ; экзаменационные билеты), <i>подлинники</i>		Постоянно, ст. 569,  1 г., ст. 566	После замены новыми
10	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 лет	
11	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей, <i>подлинники</i>		5 лет ст. 574	
12	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса, <i>копии</i>		1 г., ст. 602	Подлинники в УО
13	Журнал учета взаимных посещений, <i>подлинник</i>		5 лет	
14	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда, <i>подлинник</i>		5 лет	

15	<b>Журнал передачи в архив университета ВКР, курсовых работ, отчетов по практикам,</b> <i>подлинник</i>		3г., ст. 117 (б)	
16	<b>Номенклатура дел кафедры,</b> <i>подлинник</i>		5 лет, ст. 95 (б)	Копия в УО