

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Балабанова

09.02.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 07.05/16

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

### о кафедре «Управление персоналом»

#### 1. Общие положения

1.1. Кафедра «Управление персоналом» (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия), обеспечивающим проведение учебной, методической, научной, внеучебной и воспитательной деятельности с обучающимися в Академии, а также осуществляющим профориентационную работу.

1.2. Кафедра создается приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

1.3. Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими образовательную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями руководства Академии, иными локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.5. Кафедра по характеру своей работы является выпускающей.

Выпускающая кафедра разрабатывает основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки (специальности), реализуемую в Академии в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, создает учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки (специальности), ведет преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки (специальности).

1.6. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Академии.

1.7. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете, и утверждаются ректором.

## 2. Основные задачи

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Реализация образовательного процесса по очной и заочной формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин.

2.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по профилю кафедры и работ по проблемам высшего и дополнительного образования.

2.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным и дополнительным программам профессионального образования и дополнительным образовательным программам (предпрофессиональная подготовка, развивающие программы и т.п.)

## 3. Функции

Кафедра осуществляет следующие функции:

3.1. Образовательная деятельность:

3.1.1. Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

3.1.2. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы государственной итоговой аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.3. Разрабатывает учебно-методическую документацию по дисциплинам, закрепленных за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

3.1.4. Участвует в мероприятиях по повышению качества обучения, проводимых Академией.

3.1.5. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся, включая выполнение ими всех видов работ (в т.ч. заданий различного вида, контрольных, курсовых работ и проектов, написание рефератов, эссе и т.д.).

3.1.6. Обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

3.1.7. Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов.

3.1.8. Организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения.

3.1.9. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

3.1.10. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.1.11. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

3.2. Научная деятельность:

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности Академии, проводит научные исследования по социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по

проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

3.2.2. Проводит научные и научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады научно-педагогических кадров и докторантов по материалам диссертации, по вопросам организации научно-исследовательской работы обучающихся.

3.2.3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании учебно-методических работ и иных, результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

3.2.4. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими и иными организациями по профилю кафедры.

3.2.5. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

3.3. Воспитательная работа с обучающимися:

3.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

3.3.2. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.

3.4. Ведет работу по профориентации студентов и содействию трудоустройству выпускников:

3.4.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в Академию.

3.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

3.4.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры.

3.5. Организационная деятельность:

3.5.1. Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

3.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование деятельности кафедры.

3.5.3. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в учебных помещениях.

3.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий.

3.5.5. Подает заявки для комплектования и оснащения учебных помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации образовательного процесса.

3.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения образовательного процесса.

#### **4. Структура кафедры**

4.1. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

4.2. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.

## 5. Руководство

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляет проректор по учебной работе.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Ученым советом Академии путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных педагогических работников (ППС) кафедры, имеющих высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, утверждаемый в должности приказом ректора.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется соответствующим положением, утвержденным решением Ученого совета Академии.

5.3. Заведующий кафедрой:

5.3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

5.3.2. Непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

5.3.3. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

5.3.4. Представляет на утверждение проректору по учебной работе планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

5.3.5. Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

5.3.6. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

5.3.7. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры, а также воспитательной работы.

5.3.8. Подготавливает заключения по учебным программам дисциплин, закрепленных за кафедрой, по учебным программам других кафедр Академии.

5.3.9. Вносит в установленном порядке руководству Академии предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

5.3.10. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

5.3.11. Организует и осуществляет контроль всеми видами практики обучающихся, курсовыми и дипломными работами, иными видами выпускных квалификационных работ.

5.3.12. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

5.4. Заведующий кафедрой имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

5.5. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники (ППС), включая совместителей. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

Заседание кафедры проводится не менее одного раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

## **6. Работники кафедры**

6.1. К педагогическим работникам (ППС) кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

6.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников (ППС) в Академии, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

6.3. При избрании педагогического работника (ППС) по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника (ППС) новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Порядок и условия конкурсного отбора устанавливаются Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749.

6.4. При переводе на должность педагогического работника (ППС) в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

6.5. Конкурс на замещение должности педагогического работника (ППС), занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

6.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса в Академии допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника (ПСС) без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

6.7. Не проводится конкурс на замещение заведующего кафедрой; при переводе педагогического работника (ППС) с его согласия в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

6.8. При окончании срока трудового договора педагогический работник (ППС), претендующий на продолжение работы в Академии в прежней должности, или при переводе на более высокую должность должен пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

6.9. Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на занятие штатной должности профессорско-преподавательского состава – как поступающего на работу в Академию, так и работающего в нем.

6.10. Неизбрание по конкурсу на должность педагогического работника (ППС) или истечение срока избрания по конкурсу является основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ППС).

6.11. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (ППС) (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

6.12. Для педагогических работников (ППС) устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.13. Права и обязанности работников кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

6.14. Все учебное и научное оборудование, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. В целях организации и качественного обеспечения образовательного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Академии.

7.2. Устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

7.3. Осуществляет связь с выпускниками Академией.

7.4. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

7.5. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет проректор по учебной работе, Ученый совет Академии.

7.6. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, проректором по учебной работе.

## **8. Прекращение деятельности кафедры**

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

8.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Академии.

8.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации на архивное хранение в Академии.

8.4. При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.