



ФГБОУ ВО Кировский  
ГМУ Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Принято ученым советом

протокол № 8 от «27» сентября 2017 г.



председателем:

проф. Копысова Л.А. Копысова

сентября 2017 г.

вступает в действие

\*принято Ученым советом от «31» сентября 2017 г. № 472-02


## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре менеджмента и товароведения

Экземпляр № \_\_\_\_\_

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Зав. кафедрой	Шмакова Л.Н.	<u>20.10.2017</u>	<u>Шмакова</u>
Проверил	И.о. проректора по учебной работе	Касаткин Е.Н.	<u>20.10.2017</u>	<u>Касаткин</u>
Согласовал	Декан социально-экономического факультета	Шмакова Л.Н.	<u>20.10.2017</u>	<u>Шмакова</u>
Согласовал	И.о. начальника юридической службы	Гуцул В.Н.	<u>20.10.2017</u>	<u>Гуцул</u>
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е.А.	<u>20.10.17</u>	<u>Бандур</u>

Киров

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о кафедре менеджмента и товароведения

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность кафедры менеджмента и товароведения.

1.2. Кафедра менеджмента и товароведения (далее – Кафедра) – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), созданное в целях реализации учебной, методической и научно-исследовательской работы по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, воспитательной работы среди обучающихся, а также в целях подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

1.3. Кафедра является выпускающей кафедрой по направлениям подготовки «Товароведение» и «Менеджмент».

1.4. Кафедра менеджмента и товароведения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, ведомственными нормативными актами Минздрава России и Минобрнауки России, регламентирующими деятельность Кафедры, а также Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Университета.

1.5. Кафедра непосредственно подчиняется декану социально-экономического факультета.

1.6. Состав Кафедры определяется ректором Университета по представлению заведующего кафедрой, исходя из потребности обеспечения функций Кафедры.

1.7. Права, обязанности и ответственность работников Кафедры регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.8. Работа Кафедры организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника Кафедры за состояние дел на порученном участке.

1.9. Кафедра имеет штамп для заверения внутренних документов Кафедры.

1.10. Создание и упразднение Кафедры производится на основании решения ученого совета Университета по приказу ректора Университета.



1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения ученого совета Университета по приказу ректора Университета.

## 2. Задачи кафедры менеджмента и товароведения

Основными задачами кафедры Менеджмента и товароведения являются:

2.1. Организация учебного процесса по преподаваемым Кафедрой дисциплинам, руководство всеми видами практик обучающихся по направлениям подготовки «Товароведение» и «Менеджмент».

2.2. Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки «Товароведение» и «Менеджмент».

2.3. Методическое обеспечение всех видов учебных занятий.

2.4. Организация научно-исследовательской работы сотрудников Кафедры и обучающихся.

2.5. Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

2.6. Обеспечение сохранности документов, находящихся на Кафедре.

2.7. Обеспечение сохранности персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.8. Своевременное предоставление отчетности в соответствии с запросами и установленными графиками сдачи отчетов.

## 3. Функции кафедры менеджмента и товароведения

Кафедра менеджмента и товароведения осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает соответствие с федеральными государственными образовательными стандартами проведение лекций, практических, семинарских, лабораторных и других видов учебных занятий, предусмотренными учебными планами для всех форм обучений (очная, заочная), на высоком научном, методическом и педагогическом уровнях.

3.2. Осуществляет подготовку учебно-методического обеспечения всех видов практики по направлениям подготовки «Товароведение» и «Менеджмент», обеспечивает контроль за прохождением практики обучающимися, проводит аттестацию по итогам практики.

3.3. Осуществляет подготовку учебно-методического обеспечения государственной итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки «Товароведение» и «Менеджмент», руководство выполнением обучающимися выпускных квалификационных работ.



3.4. Осуществляет разработку методических материалов для организации и обеспечения самостоятельной и аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся.

3.5. Производит оценку знаний и умений обучающихся путем проведения всех форм контроля (текущего, промежуточного, итогового).

3.6. Осуществляет разработку и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ по дисциплинам Кафедры, а также подготовку рецензий по рабочим программам дисциплин, составляемым другими кафедрами.

3.7. Организует подготовку учебников, учебных пособий и других изданий, а также составление рецензий, по поручению ректора Университета, на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

3.8. Проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с утвержденным планом, руководит научно-исследовательской работой обучающихся, а также проводит обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в практику и учебный процесс, рекомендует законченные научные работы к публикации.

3.9. Утверждает индивидуальные планы учебной, научной, методической, воспитательной и другой работы сотрудников Кафедры.

3.10. Разрабатывает инновационные технологии обучения, оказывает помощь начинающим преподавателям во владении педагогическим мастерством.

3.11. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий.

3.12. Проводит мероприятия по организации воспитательной работы среди обучающихся.

3.13. Устанавливает связи с образовательными организациями высшего образования, научно-исследовательскими институтами, колледжами, школами, другими учреждениями и предприятиями реального сектора экономики для взаимовыгодного сотрудничества.

3.14. Поддерживает деловые и научные контакты с выпускниками Университета, специализирующимися в областях деятельности, связанных с дисциплинами Кафедры.

3.15. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором, учебную и методическую документацию.

3.16. Проводит заседание Кафедры не реже 1 раза в месяц с обсуждением вопросов, касающихся всех видов деятельности Кафедры.

3.17. Осуществляет учет материальных ресурсов, находящихся на балансе Кафедры.



3.18. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов.

#### **4. Права кафедры менеджмента и товароведения**

Кафедра менеджмента и товароведения имеет право:

4.1. Определять содержание учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, факультета и иных подразделений.

4.5. Представлять администрации Университета заявки на материально-техническое обеспечение учебного процесса.

4.6. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в установленном законодательством порядке.

4.7. Выносить на рассмотрение ученого совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4.8. Вносить ректору предложения о поощрении или наказании сотрудников Кафедры.

4.9. Запрашивать у сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения задач Кафедры.


#### **5. Руководитель кафедры менеджмента и товароведения**

5.1. Кафедру менеджмента и товароведения возглавляет заведующий кафедрой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Заведующий кафедрой назначается после проведения выборов. Во время отсутствия зав. кафедрой общее руководство Кафедрой осуществляет его заместитель или другое лицо, назначенное приказом ректора.

Заведующий кафедрой:

5.2. Руководит деятельностью Кафедры и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на Кафедру задач и функций, исполнения плана работы Кафедры и плана работы Университета, в части касающейся Кафедры.

5.3. Представляет по поручению ректора интересы Университета в государственных органах Российской Федерации, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Кафедры.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о кафедре менеджмента и товароведения

5.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Кафедры.

5.5. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников Кафедры.

5.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров Кафедры и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

5.7. Вносит руководству Университета в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания Университета, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников Кафедры, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

5.8. Создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда работников Кафедры, внедрения переводимых методов работы.

5.9. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, по вопросам, отнесенным к компетенциям Кафедры.

5.10. Подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Кафедры.

## **6. Взаимоотношения кафедры менеджмента и товароведения с другими подразделениями**

6.1. Кафедра менеджмента и товароведения взаимодействует: с отделом документационного обеспечения, отделом кадров, штабом ГО, учебно-методическим управлением, научно-инновационным отделом, деканатами, отделом международных связей, отделом информационной и молодежной политики, центром довузовской подготовки, административно-хозяйственной частью, информационно-вычислительным центром, библиотекой, всеми кафедрами Университета по вопросам организационной, учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работе.

## **7. Ответственность кафедры менеджмента и товароведения**

7.1. Кафедра менеджмента и товароведения несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение функций Кафедры, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

