
	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор университета  
 С.В. Машков  
 «28» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**И ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»**


Учт. экз № 1

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 2 из 12

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях;
  - Уставом университета.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 1 от 28 «сентября» 2023 г.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 3 из 12

## Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» .....	4
3 Функции кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» .....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» .....	10
6 Права и ответственность.....	10
7 Реорганизация и ликвидация.....	11
8 Обозначения и сокращения.....	11
9 Рассылка.....	11
10 Приложения.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	12
Лист рассылки.....	12

НЕУЧ

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 4 из 12

## 1 Общие положения

1.1 Официальное название кафедры:

полное – «Государственное управление и деловое администрирование»;

сокращённое – «ГУиДА».

1.2 Кафедра «Государственное управление и деловое администрирование» (далее – кафедра) является структурным подразделением, входящим в состав экономического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров, и подчиняется декану экономического факультета

1.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Состав и структура кафедры формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности кафедра руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников кафедры.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники кафедры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего кафедрой.

1.9 Заведующий кафедрой обязан ознакомить работников кафедры с данным документом под роспись.

## 2 Цели и задачи кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»

2.1 Деятельность кафедры определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.


**2.2 Цели кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»:**

2.1.1 Подготовка специалистов (бакалавров), обладающих необходимым уровнем профессиональных компетенций в области бухгалтерского учета, налогообложения, аудита, комплексного экономического анализа, государственного управления, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в современных рыночных условиях.

2.1.2 Реализация внутривузовской системы менеджмента качества (СМК) учебного процесса.

2.1.2 Подготовка кадров, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**2.3 Основными задачами кафедры являются организация и осуществление:**

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09  Лист 5 из 12
---	--	-------------------------------------

2.3.1 Учебной, учебно-методической работы по дисциплинам кафедры в соответствии с учебной нагрузкой, ежегодно утверждаемой приказом ректора.

2.3.2 Воспитательной работы со студентами.

2.3.3 Научных исследований по профилю кафедры, в том числе с привлечением студентов.

2.3.4 Подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

### **3 Функции кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»**

#### **3.1 Учебная работа.**

Реализуя эту функцию, кафедра:

- разрабатывает на основе утвержденных ФГОС специальностей, направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, рекомендаций УМО, примерных учебных планов специальностей, направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и примерных учебных программ дисциплин, рабочие программы дисциплин кафедры, отражающие последние достижения науки, учитывающие потребности аграрного сектора, перерабатывающей промышленности и других отраслей, а также структур государственного и муниципального управления;

- планирует и выполняет учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры;

- проводит учебные занятия – лекции, практические занятия, в соответствии с учебной нагрузкой и согласно утвержденному расписанию;

- содействует деканату в организации практики студентов, предусмотренной учебными планами;

- организует и контролирует самостоятельную работу студентов, включая выполнение ими индивидуальных заданий, курсовых работ, осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование;

- осуществляет все виды текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучаемых, участвует в работе государственной аттестационной комиссии, анализирует их итоги, готовит предложения по повышению качества образовательного процесса на кафедре;

- организует и руководит научно-исследовательской работой обучающихся с использованием её результатов в курсовом и дипломном проектировании, приближая их к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;

- принимает участие в переподготовке и повышении квалификации специалистов предприятий АПК по профилю кафедры в Центре дополнительного профессионального образования университета;


- участвует в профессиональной ориентации молодежи и организации приема на обучение в университет.

#### **3.2 Методическая работа.**

Реализуя эту функцию, кафедра:

- разрабатывает и внедряет учебно-методические комплексы учебных дисциплин кафедры для всех форм обучения;

- осуществляет разработку учебных пособий и методических указаний по проведению всех видов занятий;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 6 из 12

- обеспечивает повышение качества преподавания, внедрение в учебный процесс современных технических средств обучения, компьютерной техники и электронных программных продуктов;

- оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- осуществляет работу по развитию материально-технической базы кафедры, используя для этих целей и прямые связи с отраслевыми предприятиями и организациями.

### **3.3 Научная работа.**

Реализуя эту функцию, кафедра:

- участвует в научно-исследовательской работе университета в рамках плановых нефинансируемых НИР (преподавательский госбюджет) и финансируемых госбюджетных и договорных НИР по проблемам и задачам в системе государственного и муниципального управления, управления АПК и других отраслей, а также по проблемам высшего образования;

- осуществляет в установленном порядке руководство магистрантами, консультирование студентов по вопросам научных исследований кафедры;

- обсуждает научно-исследовательские работы, дает рекомендации к их опубликованию;

- рассматривает диссертации, представляемые к защите преподавателями кафедры, магистрантами, аспирантами и другими соискателями по поручению руководства университета;

- представляет к ученым званиям преподавателей кафедры.

### **3.4 Воспитательная работа.**

Реализуя эту функцию, кафедра:

- обеспечивает направленность учебного процесса на развитие творческих способностей обучающихся, формируя у студентов научное мировоззрение;

- принимает участие в воспитательной работе студентов экономического факультета.

### **3.5 Внешние связи.**

Реализуя эту функцию, кафедра:

- содействует трудоустройству выпускников;

- развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями АПК и сферы государственного и муниципального управления, с кафедрами ведущих вузов России в подготовке бакалавров, магистров, аспирантов, направленное на овладение студентами профессиональных навыков, передовых методов организации труда и управления;

- организует выступления ведущих специалистов предприятий и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры;

- привлекает их к педагогической деятельности и участию в работе ГЭК.

## **4 Взаимодействие с другими подразделениями**


4.1 Кафедра «Государственное управление и деловое администрирование» выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

### **4.1.1 С деканатом**

**Получает:**

- распоряжения декана экономического факультета;

- документы организационного характера, относящиеся к направлениям работы кафедры;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09  Лист 7 из 12
---	--	-------------------------------------

- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- планы работы Ученого совета факультета;
- выписки из решений Ученого совета экономического факультета и методических комиссий по направлениям подготовки (по запросу);
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами экономического факультета;
- другие организационно-распорядительные документы, не выходящие за рамки целей и задач кафедры;
- утвержденные учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

**Предоставляет:**

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях деятельности кафедры за учебный год (по запросу);
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканат, не выходящие за рамки целей и задач кафедры.


**4.1.2 С учебно-методическим управлением**

**Получает:**

- график учебного процесса
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК кафедры;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

**Предоставляет:**

- кафедральный расчет учебной нагрузки;
- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- план работы кафедры;
- отчет о выполнении нагрузки.
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 8 из 12

- необходимые документы при проведении внутренних аудитов.

#### **4.1.3 С издательско-библиотечным центром**

##### **Получает:**

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах;
- планы внутри вузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной учебный год;
- готовые материалы для проведения учебного процесса (издательский отдел).

##### **Предоставляет:**

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);
- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;

#### **4.1.4 С управлением цифровых технологий и информационной безопасности**

##### **Получает:**

- возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медиасредствами для обучения, и в компьютерных классах общего пользования;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в университет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

##### **Предоставляет:**


- заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных медиасредствами для обучения, и компьютерных классов центра;
- заявки и материалы для размещения на сайте университета;
- электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере университета;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;

#### **4.1.5 С управлением научных исследований**

##### **Получает:**

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;
- консультации и помощь в поиске заказчиков и заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 9 из 12

**Предоставляет:**

- планы проведения НИР сотрудниками кафедры;
- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- отчеты по НИР;
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

**4.1.6 С отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов**

**Получает:**

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составе экзаменационных комиссий;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей.

**Предоставляет:**

- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;

**4.1.7 С главным юристом**

**Получает:**

- юридические консультации по вопросам деятельности кафедры;
- документы, прошедшие согласование.

**Предоставляет:**

- проекты документов кафедры (по запросу)

**4.1.8 С отделом кадров и документального обеспечения**

**Получает:**

- приказы по личному составу сотрудников кафедры;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;

**Предоставляет:**

- документы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- письма в другие организации для рассылки.

**4.1.9 С бухгалтерией**

**Получает:**


- расчетные листы о начислении заработной платы не позднее 4 числа каждого месяца;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

**Предоставляет:**

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;

**4.1.10 С центром дополнительного профессионального образования**

**Получает:**

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 10 из 12

- график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;

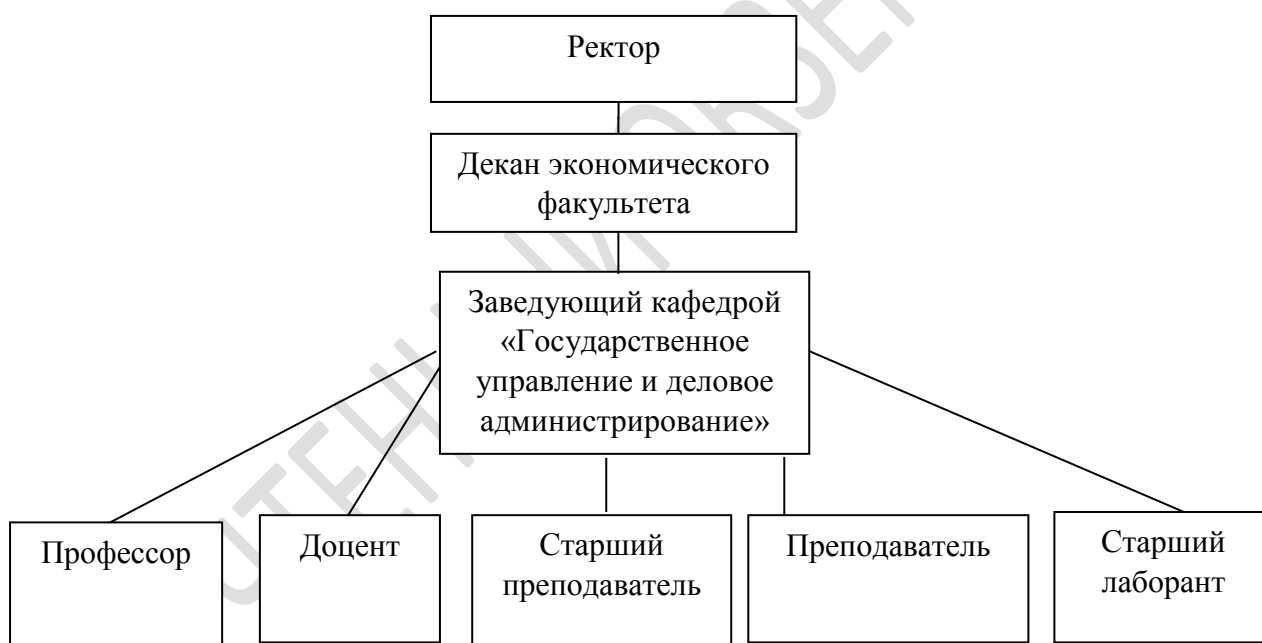
- служебные записки в рамках компетенции центра ДПО;
- календарные планы повышения квалификации;
- расписания занятий.

**Предоставляет:**

- списки профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации в образовательном учреждении;
- копии документов о повышении квалификации;
- методические материалы по тематике проводимых курсов.

**4.1.11 Кафедра взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности.**

**5 Организационная структура кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»**



**6 Права и ответственность**


6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий кафедрой.

6.2 Права, обязанности и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников кафедры.

**7 Реорганизация и ликвидация**

7.1 Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

7.2 Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета университета.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09
		Лист 11 из 12

7.3 При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение и использование правопреемнику, а при ликвидации - в архив университета.

### 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»

**СМК** – система менеджмента качества;

**УР** – учебная работа;

**НИР** – научно-исследовательская работа;

**ГуиДА** – кафедра «Государственное управление и деловое администрирование»

### 9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

### 10 Приложения

Приложения отсутствуют.

**Разработчик:**

заведующий кафедрой  
кандидат экономических наук, доцент



А.Г. Волконская

**Согласовано:**

Декан экономического факультета



О.В. Мамай

Главный юрисконсульт



Ю.Н. Фролова

Начальник отдела кадров  
и документационного обеспечения




Н.Н. Кошелева

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-15-2023</b>	Издание 2023-09  Лист 12 из 12
---	--	--------------------------------------

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Заведующий кафедрой «Государственное управление и деловое администрирование»	Волконская А.Г.		1	