
	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 1 из 12



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
«МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ»


Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		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 № 5 от 26 «января» 2023 года.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 3 из 12

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи кафедры «Менеджмент и маркетинг».....	4
3 Функции кафедры «Менеджмент и маркетинг».....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура кафедры «Менеджмент и маркетинг».....	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

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 4 из 12

1 Общие положения

1.1 Официальное название кафедры:

полное – «Менеджмент и маркетинг»;

сокращённое – «МиМ».

1.2 Кафедра «Менеджмент и маркетинг» (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 Кафедрой 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 «Менеджмент и маркетинг»

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

2.2 Цели кафедры «Менеджмент и маркетинг»:


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:

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

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 5 из 12

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 «Менеджмент и маркетинг»

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 обучающихся, участвует в работе государственной экзаменационной комиссии, анализирует их итоги, готовит предложения по повышению качества образовательного процесса на кафедре;

- организует и руководит научно-исследовательской работой студентов 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;

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

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 6 из 12

- 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 не финансируемых НИР (преподавательский госбюджет) и финансируемых госбюджетных и договорных НИР по проблемам бухучета, аудита и налогообложения, анализу рисков инновационных проектов и консультационного обслуживания предприятий системы АПК, а также по проблемам высшего образования в целях повышения качества подготовки специалистов;

- 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 «Менеджмент и маркетинг» 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;

- семестровые графики самостоятельной работы студентов;

- зачетно-экзаменационные ведомости;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 7 из 12

- планы работы Ученого совета факультета;
- выписки из решений Ученого совета экономического факультета и методических комиссий по направлениям подготовки (по запросу);
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на экономическом факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами экономического факультета;
- другие организационно-распорядительные документы, не выходящие за рамки целей и задач кафедры;
- утвержденные учебные планы;
- рабочие 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 качества деятельности кафедры за учебный год;
- 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.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 8 из 12

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- 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;
- отчет о выполнении плана издания.

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;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 9 из 12

- 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;

Предоставляет:

- планы проведения НИР сотрудниками кафедр;
- 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 сове-

тов

Получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составе экзаменационных комиссий;

- индивидуальные планы аспирантов и соискателей.

Предоставляет:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами и соискателями.

4.1.7 С главным юрисконсультom

Получает:

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

Предоставляет:

- проекты документов кафедры.

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;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.9 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы не позднее 4 числа каждого месяца;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 10 из 12

- 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:

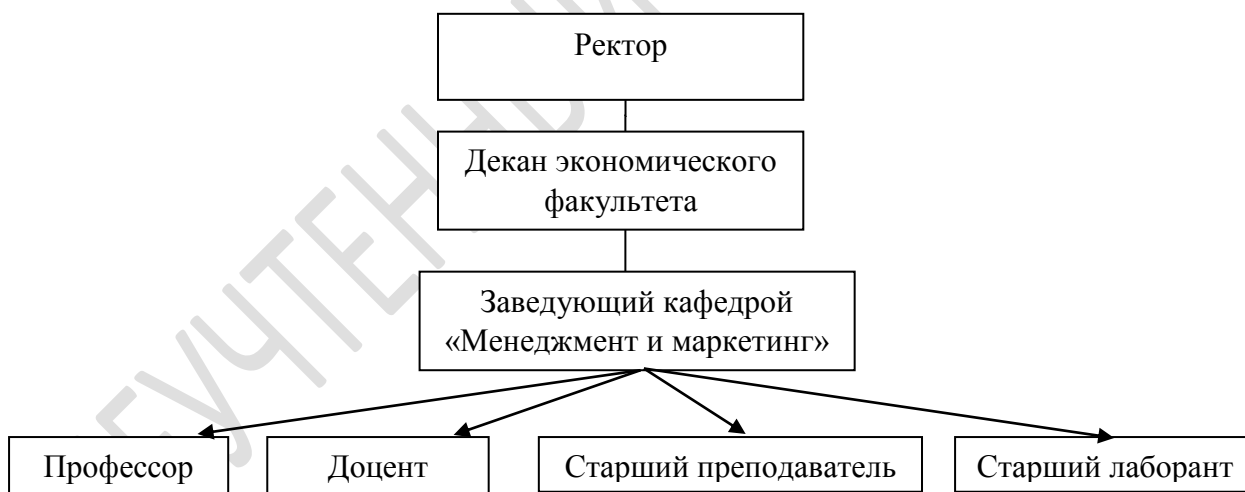
- график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- служебные записки в рамках компетенции центра ДПО;
- календарные планы повышения квалификации;
- расписания занятий.

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 «Менеджмент и маркетинг»



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.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		Лист 11 из 12

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.

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;

МиМ – кафедра «Менеджмент и маркетинг»

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 юрист



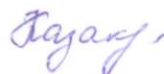
Ю.Н. Фролова

Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения




Н.Н. Кошелева

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-15-2023	Издание 2023-01
		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 «Менеджмент и маркетинг»	Волконская А.Г.		1	