



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ

Е.Н.Трофимов

«12» февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре экономики и финансов**

Издание 6

Химки, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о кафедре экономики и финансов* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом Образовательного частного учреждения «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ, Академия) и иными локальными актами РМАТ.

1.2 *Положение* определяет статус кафедры экономики и финансов (далее – *Кафедра*) в структуре РМАТ, её основные задачи, функции, порядок организации работы и управления, направления деятельности и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями Академии.

1.3. *Кафедра* является основным учебно-научным структурным подразделением факультета менеджмента туризма РМАТ, осуществляющим проведение учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы.

1.4. *Кафедра* в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом РМАТ и другими локальными нормативными документами Академии.

1.5. *Кафедра* организуется (создается), реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора РМАТ

1.6. Штатный состав *Кафедры* утверждается ректором Академии.

1.7. *Кафедру* возглавляет заведующий. Должность заведующего кафедрой может занимать лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей профилю кафедры, не менее 5 лет.

1.8. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом РМАТ. Избранный заведующий утверждается и освобождается от должности приказом ректора.

1.9. Кафедра организуется при наличии не менее пяти педагогических работников. Из общего количества профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедры не менее 50% должны быть штатными работниками Академии, не менее 60% иметь ученые степени и/или звания.

1.10. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется:

– по вопросам содержания и качества образования, научно-исследовательской деятельности – проректору, курирующему соответствующее направление деятельности Академии;

– по организационно-административным вопросам – декану факультета.

1.11. По согласованию с руководством Академии для обеспечения взаимодействия *Кафедры* со структурными подразделениями Академии,

Система менеджмента качества Положение о кафедре экономики и финансов	ПСП СМК 02.31.10–16 Издание 6
--	----------------------------------

решения организационных и технических вопросов заведующий кафедрой может давать постоянные или отдельные поручения, связанные с деятельностью *Кафедры*.

1.12. В состав кафедры могут входить научно-исследовательские лаборатории и другие структурные объединения или единицы, деятельность которых направлена на решение основных задач, стоящих перед кафедрой.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами *Кафедры* являются:

2.1.1. организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебной и методической работы по дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*;

2.1.2. осуществление воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

2.1.3. подготовка научно-педагогических кадров, переподготовка и повышение квалификации ППС кафедры;

2.1.4. организация и проведение научных исследований ППС, студентов, аспирантов и слушателей по направлениям деятельности *Кафедры*.

2.2. Работа *Кафедры* направлена на подготовку специалистов, востребованных на рынке труда, в т.ч. в сфере гостеприимства и туризма. В процессе образовательной деятельности *Кафедра* формирует у выпускников общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

## 3. Функции

3.1. Организация и проведение всех видов учебных занятий (учебной работы) по всем уровням образования и формам обучения, по учебным дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*, в соответствии требованиями ФГОС.

С этой целью *Кафедра* под руководством заведующего кафедрой:

- разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин, в которых отражаются новейшие достижения науки и практики, современные технологии и методы обучения;

- обеспечивает высокий уровень преподавания и непрерывное совершенствование профессионального мастерства преподавателей;

- повышает качество подготовки выпускников за счёт разработки и внедрения инновационных методов обучения;

- осуществляет методическое обеспечение контроля знаний студентов, проведения зачетов и экзаменов по дисциплинам *Кафедры*, проверку курсовых работ (проектов), анализирует их итоги.

3.2. Организация и проведение методической работы.

С этой целью *Кафедра* обеспечивает:

- разработку и систематическое обновление рабочих программ дисциплин (модулей), методических материалов, по учебным дисциплинам, закрепленным

за *Кафедрой*;

– разработку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов для обеспечения всех видов учебных занятий;

– разработку оценочных средств (контрольных заданий, тестов, профессиональных задач и др.) для контроля и оценки уровня и качества профессиональной подготовки обучающихся (промежуточной и итоговой аттестации).

3.3. Проведение воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися, направленной на формирование у них общей, профессиональной и мировоззренческой культуры, развитие морально-нравственных качеств, научного мировоззрения, расширение общего кругозора, закрепление приобретенных знаний, умений и навыков.

3.4. Организация переподготовки и повышения квалификации ППС *Кафедры*.

С этой целью *Кафедра*:

– создаёт условия для профессионального роста ППС;

– обеспечивает организацию стажировок преподавателей и их аттестации;

– планирует и организует участие преподавателей в научно-практических, научно-методических конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях;

– готовит материалы для конкурсного отбора преподавателей *Кафедры* на замещение должности преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и представляет их в Ученый совет РМАТ.

3.5. Проведение научных исследований по профилю кафедры и методам обучения.

С этой целью *Кафедра*:

– осуществляет научно-исследовательскую деятельность (НИД) по профилю *Кафедры* в соответствии с утвержденным планом;

– обеспечивает внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс;

– осуществляет подготовку научно-педагогических кадров, руководит научно-исследовательской работой обучающихся по профилю кафедры.

#### 4. Организация работы

4.1 Деятельность *Кафедры* организуется на основе плана работы на учебный год в соответствии с учебными планами.

4.2. Сроки представления и формы планово-отчетной документации и учебно-методических материалов устанавливаются отдельными документами.

4.3. Заведующий кафедрой отвечает за планирование, организацию и учёт всей деятельности, осуществляемой на *Кафедре*, утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, осуществляет контроль работы ППС *Кафедры*.

4.4. Все указания и поручения ректората, касающиеся деятельности кафедры, проводятся через заведующего кафедрой.

4.5. Исходящая документация *Кафедры* подписывается заведующим

кафедрой.

4.6. По согласованию с руководством Академии для обеспечения взаимодействия *Кафедры* со структурными подразделениями Академии, решения организационных и технических вопросов заведующий кафедрой может давать постоянные или отдельные поручения, связанные с деятельностью *Кафедры*.

4.7. Методом выработки коллегиальных решений является заседание кафедры. На заседании кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со студентами, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации преподавательского состава *Кафедры*, выполнения научных работ и педагогических (методических) экспериментов, результатов контроля качества проводимых преподавателями занятий, анализа учебной успеваемости студентов и другие вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой.

4.8. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

4.9. Перечень вопросов, являющихся обязательными для рассмотрения на заседаниях кафедры, включает:

- утверждение плана работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода его выполнения;
- организация учебного процесса и анализ текущей успеваемости студентов;
- планирование и контроль хода разработки рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных средств, методических материалов;
- утверждение рабочих учебных программ дисциплин;
- утверждение фондов оценочных средств, контрольных заданий и проверочных тестов, экзаменационных билетов по дисциплинам кафедры;
- рассмотрение хода выполнения и итогов НИД;
- отчеты ППС кафедры о выполнении индивидуальных планов работы;
- итоги зачетных и экзаменационных сессий;
- анализ итогов деятельности кафедры за учебный и календарный год;
- результаты освоения основной образовательной программы в части промежуточной и итоговой аттестации;
- утверждение заключений по вопросам прохождения ППС по конкурсу, присвоения учёных званий, отзывов на диссертационные исследования.

4.10. *Кафедра* ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной, методической и научной работы в соответствии с утвержденной номенклатурой:

- Положение о кафедре;
- должностные инструкции сотрудников кафедры,
- план работы кафедры на учебный год, отчет о проделанной работе, планы и отчеты по НИР;

- рабочие учебные планы;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей), оценочные средства, методические материалы по дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*;
- план НИД на календарный год;
- индивидуальные планы работы ППС на учебный год;
- отчет о работе *Кафедры* за учебный год;
- отчет о НИД за календарный год;
- протоколы заседаний *Кафедры*;
- учебные планы специальности/направлений подготовки;
- журнал контроля качества проведения учебных занятий.

4.13. Документация *Кафедры* хранится согласно нормативным срокам хранения.

## 5. Взаимоотношения

5.1. *Кафедра* взаимодействует с другими кафедрами, факультетами и иными структурными подразделениями, а также филиалами Академии по вопросам организации образовательного процесса, проведения научно-исследовательской деятельности, методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

5.2. *Кафедра* в установленном порядке может взаимодействовать с учебно-методическими объединениями и научно-методическими советами России, с местными органами управления образованием, отраслевыми организациями по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.3. *Кафедра* взаимодействует с Учёным советом Академии по вопросам конкурсного избрания преподавателей, присвоения учёных званий и другим направлениям, предусмотренным соответствующими документами.

5.4. *Кафедра* взаимодействует с Учебно-методическим центром по вопросам, связанным с планированием, координированием, мониторингом и реализацией учебно-методической деятельности в целом, а также методической работы и повышения квалификации преподавательского состава, планирования, организации, контроля, анализа и регулирования учебного процесса.

5.5. *Кафедра* взаимодействует с Центром науки и инноваций и Редакционно-издательским центром по вопросам научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности.

## 6. Срок действия и место размещения

6.1. *Положение* пересматривается в связи с реорганизацией *Кафедры* или факультета, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных актов Академии. Плановый пересмотр *Положения* производится раз в три года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал *Положения* хранится в отделе кадров. Копия *Положения* находится на *Кафедре*. Электронная копия *Положения* размещается на сайте РМАТ.