



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор РМАТ



Е.Н.Трофимов

« 11 » феврале 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре государственного и муниципального управления**  
**и управления персоналом**

Издание 5

Химки,  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о кафедре государственного и муниципального управления и управления персоналом* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 N 301 и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ, Академия).

1.2 Настоящее *Положение* определяет статус кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом (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 подготовку бакалавров по направлениям подготовки, указанным в лицензии Академии.

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.

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 представлению проректора по учебно-методической работе на *Кафедре* приказом ректора может быть назначен заместитель заведующего кафедрой.

1.12. 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*.

1.13. 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 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 научно-педагогических работников (далее – НПП) кафедры;

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

2.2. Работа *Кафедры* направлена на подготовку бакалавров по направлениям подготовки, указанным в лицензии Академии. В процессе образовательной деятельности *Кафедра* формирует у выпускников общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. *Кафедра* является выпускающей по направлениям подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и 38.03.03 Управление персоналом. Выпускающая кафедра – кафедра, выделенная из состава профессиональных (специальных) кафедр, за которой закреплены функции контроля выполнения ООП ВО, учебного плана, качества подготовки выпускников по определенным направлениям подготовки и/или профилям.

2.4. *Кафедра* осуществляет реализацию основных профессиональных (специальных) дисциплин направлений подготовки и отвечает за организацию и проведение всех видов практик обучающихся (учебных и производственных) и научно-исследовательской работы, защиту отчетов по результатам их проведения, руководит подготовкой выпускных квалификационных работ и итоговой аттестации обучающихся соответствующих направлений.

### 3. Функции

3.1. Организация и проведение всех видов учебной работы по уровням образования и формам обучения, по дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*, в соответствии требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

С этой целью *Кафедра* под руководством заведующего кафедрой:

- формирует основную образовательную программу по соответствующему направлению, отражающую новейшие достижения науки и практики, современные технологии и методы обучения;
- обеспечивает качество преподавания и непрерывное совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- обеспечивает качество подготовки выпускников за счёт разработки и внедрения инновационных методов обучения;
- осуществляет свою деятельность с использованием ресурсов электронной информационно- образовательной среды (ЭИОС);
- осуществляет методическое обеспечение контроля знаний обучающихся, проведения всех форм текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам *Кафедры*, проверку курсовых работ (проектов), анализирует их итоги.

3.2. Организация и проведение работы по учебно-методическому обеспечению ООП.

С этой целью *Кафедра* обеспечивает:

- разработку и систематическое обновление рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, фондов оценочных средств, методических материалов, по дисциплинам реализуемых основных образовательных программ;
- разработку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов для обеспечения всех видов учебной работы;
- разработку контрольно-измерительных материалов (контрольных заданий, тестов, профессиональных задач и др.) для контроля и оценки уровня и качества подготовки обучающихся (текущей и промежуточной 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 НПР *Кафедры*.

С этой целью *Кафедра*:

- создаёт условия для профессионального роста НПР;
- 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 ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и представляет их в Ученый совет РМАТ.

### 3.5. Проведение научных исследований.

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.

3.6. Специфику *Кафедры* как выпускающей определяет ряд функций по координации реализации закрепленных за ней основных образовательных программ. *Кафедра*:

– при открытии новых образовательных программ готовит обоснование с приложением документов для их лицензирования;

– совместно с Учебно-методическим центром формирует учебные планы; готовит предложения по их корректировке;

– несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по образовательным программам;

– обеспечивает документационное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;

– контролирует соответствие учебно-методического обеспечения дисциплин требованиям образовательных стандартов;

– контролирует наличие необходимого информационного обеспечения по дисциплинам образовательных программ, закрепленных за кафедрой;

– организует и осуществляет методическое обеспечение всех видов практик по закрепленным образовательным программам;

– организует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации: разрабатывает тематику выпускных квалификационных работ, методические рекомендации по их выполнению; вносит предложения о закреплении за обучающимися руководителей и, при необходимости, консультантов; осуществляет общий контроль соблюдения сроков выполнения выпускных квалификационных работ;

– разрабатывает и корректирует программы всех видов итоговых испытаний государственных аттестационных испытаний выпускников;

– рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГЭК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки бакалавров, магистров;

– организует совместную деятельность с организациями, профили которых соответствуют закрепленным образовательным программам;

Система менеджмента качества Положение о кафедре государственного и муниципального управления и управления персоналом	ПСП СМК 02.31.01–19 Издание 5
--	----------------------------------

– способствует трудоустройству выпускников; осуществляет мониторинг их трудоустройства.

#### 4. Организация работы

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

4.2. Заведующий кафедрой отвечает за планирование, организацию и учёт всей видов деятельности, осуществляемой на кафедре, утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, осуществляет контроль работы педагогического коллектива *Кафедры*.

4.3. Вся исходящая документация *Кафедры* подписывается заведующим кафедрой.

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

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

4.6. На заседании кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания дисциплин и практик, методики проведения и материально-технического обеспечения учебной и воспитательной работы с обучающимися, подготовки научно-педагогических 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.

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

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

- рассмотрение и одобрение плана работы кафедры на учебный год и рассмотрение хода его выполнения;
- организация образовательного процесса и анализ текущих его результатов;
- планирование и контроль хода разработки рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, фондов оценочных средств, методических материалов;
- рассмотрение и одобрение рабочих программ дисциплин и практик;
- утверждение фондов оценочных средств, контрольных заданий и проверочных тестов по дисциплинам кафедры;
- рассмотрение хода выполнения и итогов научно-исследовательской деятельности;
- отчеты преподавателей 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 преподавателей по конкурсу, присвоения учёных званий, отзывов на диссертационные исследования.

4.12. *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 НИД;
- рабочие учебные планы;
- рабочие программы дисциплин (модулей), программы практики с фондами оценочных средств, методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- индивидуальные планы работы каждого преподавателя на учебный год;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- отчет о НИД за календарный год;
- протоколы заседаний кафедры;
- журнал контроля качества проведения учебных занятий.

4.13. Документация *Кафедры* хранится согласно нормативным срокам хранения, после чего сдается по акту в архив Академии.

4.14. Кафедра участвует в создании специальных условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусмотренные Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья в Российской международной академии туризма.

## 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 образовательного 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 актами Академии.

5.4. *Кафедра* взаимодействует с Учебно-методическим центром по вопросам, связанным с планированием, координацией, мониторингом и реализацией образовательной деятельности, а также методической работы и повышения квалификации преподавательского состава, планирования, организации, контроля, анализа и регулирования образовательного процесса, включая организацию учебного процесса в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

5.5. *Кафедра* взаимодействует с Центром науки и инноваций по вопросам организации и координации проведения научной работы, подготовки научно-педагогических и научных кадров и обеспечения деятельности по закреплённым направлениям НИД.

5.6. *Кафедра* взаимодействует с Редакционно-издательским центром по вопросам редакционно-издательской деятельности.

5.7. *Кафедра* взаимодействует с библиотекой Академии по вопросам организации учебной и самостоятельной работы обучающихся в системе ЭИОС РМАТ, анализа оснащённости ОПОП обязательной и дополнительной учебной, методической и научной литературой.

5.8. *Кафедра* взаимодействует с Центром стажировок, трудоустройства и практик - по вопросам организации всех видов практик, включая международные, в соответствии с ОПОП ВО и Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым на *Кафедре*.

5.9. *Кафедра* взаимодействует с внешними организациями, представителями работодателей в отраслях, соответствующих направлениям подготовки бакалавриата в рамках образовательной, научно-исследовательской и международной деятельности Академии.

## 6. Срок действия и место размещения

6.1. *Положение* пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, реорганизацией *Кафедры* или факультета, 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.