ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета
Университета

протокол №1 от «21» сентября 2023 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора Университета
№ 02-2-206

«02» октября 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ № 28
«КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

г. Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о выпускающей кафедре № 28 «Коммерческая деятельность» (далее – выпускающая кафедра) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Университет) определяет задачи, функции, организационную структуру, порядок создания и ликвидации, регулирует деятельность выпускающей кафедры (далее – Положение).

1.2. При осуществлении своей деятельности выпускающая кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе.

1.3. Выпускающая кафедра находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе. При реализации организационно-административной деятельности подчиняется декану факультета, в состав которого входит кафедра.

1.4. Руководство выпускающей кафедрой осуществляет заведующий, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Работники выпускающей кафедры назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедрой с согласованием со стороны проректора по учебной работе.

1.6. Структура выпускающей кафедры устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором в установленном порядке по представлению проректора по учебной работе.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность работников выпускающей кафедры содержатся в соответствующих должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. К задачам выпускающей кафедры относятся:

- обеспечение качества профессиональной подготовки бакалавров/специалистов, магистров и аспирантов в соответствии с ФГОС по определенному направлению подготовки/специальности (или нескольким близким по направлению подготовки/специальности);
- координация полного цикла образовательного процесса по специальности, направлению и профилю подготовки, обеспечение условий для прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ и иных форм промежуточной и итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки/специальности;
- организация, осуществление на качественном уровне учебного процесса и его методическое обеспечение по всем видам занятий, закрепленных за выпускающей кафедрой;
- удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю выпускающей кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования;

- организация и реализация научных исследований сотрудников выпускающей кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин выпускающей кафедры, научно-исследовательской работы, научных исследований;

- обеспечение участия в учебном процессе преподавателей из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП ВО;

- формирование и актуализация информационных ресурсов выпускающей кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- руководство выпускными квалификационными работами обучающихся, руководство научно-исследовательской работой студентов;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Университете систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных выпускающей кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями Университета;

- заслушивание, периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации.

2.2. Выпускающая кафедра проводит работу по развитию и модернизации закрепленной за ней материально-технической базы с целью эффективности учебной, научной и воспитательной деятельности.

2.3. Содержание и результаты учебно-методической, научной, воспитательной, организационной и иной деятельности выпускающей кафедры фиксируется в её документации.

2.4. Заведующий выпускающей кафедрой разрабатывает проект номенклатуры дел, используя формулировки заголовков и сроки хранения документов из примерной номенклатуры дел.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Перечень функций по деятельности выпускающей кафедры как структурной единицы Университета:

- организация деятельности структурных единиц и органов управления выпускающей кафедры, распределение обязанностей и ответственности между подразделениями и работниками;

- утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры;

- ходатайство о предоставлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;

- предоставление информации для мониторинга деятельности университета;

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;

- предоставление отчетности о выполняемых видах деятельности в соответствии с установленным в университете порядком;

- контроль состояния учебных и служебных помещений, закрепленных за выпускающей кафедрой;

- ведение делопроизводства;

- обеспечение представления результатов научной деятельности в публикациях различных типов, индексируемых ВАК, базами данных Web of Science, Scopus и иными специализированными базами данных, а также на научных конференциях, симпозиумов;

- сохранение исторической преемственности поколений;

- развитие национальной культуры.

3.2. Организация и проведение самообследования выпускающей кафедры в соответствии с процедурой, установленной действующим законом и иными локальными нормативными актами Университета.

3.3. Организация повышения квалификации работников выпускающей кафедры.

3.4. Участие в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета и выпускающей кафедры.

3.5. Выпускающая кафедра осуществляет и иные функции, направленные на достижение целей и задач её деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В целях выполнения задач и исполнения своих функций выпускающая кафедра имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию выпускающей кафедры посредством направления соответствующих служебных записок, подписанных заведующим выпускающей кафедрой;

– принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете (при необходимости);

– проводить устные переговоры, вести переписку с организациями, независимо от их организационно-правовой формы.

– вносить предложения по формированию перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта высшего образования;

– разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности.

4.2. При организации своей деятельности заведующий выпускающей кафедрой обязан:

– соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, исполнять приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по учебной работе;

– качественно и своевременно выполнять задачи и исполнять функции, возложенные настоящим Положением;

– осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и действующими должностными инструкциями работников выпускающей кафедры;

– осуществлять распределение учебной нагрузки между работниками выпускающей кафедры в соответствии с требованиями нормативных документов и контролировать исполнение;

– организовывать и контролировать проведение научно-исследовательской работы на выпускающей кафедре;

– в пределах своих компетенций осуществлять защиту персональных данных и выполнять требования информационной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

– регулярно проводить заседания выпускающей кафедры по вопросам, отнесенным к компетенции выпускающей кафедры;

– разрабатывать планы работы выпускающей кафедры;

– обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности выпускающей кафедры;

– бережно относиться к вверенному имуществу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и исполнения функций, возложенных на выпускающую кафедру настоящим Положением, несет заведующий выпускающей кафедрой.

5.2. Сотрудники выпускающей кафедры несут следующую ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один хранится в делопроизводстве на выпускающей кафедре, второй подлежит передаче в управление кадров.

СОСТАВЛЕНО:

Заведующий кафедрой № 28
«Коммерческая деятельность» И.А. Фомина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе И.М. Хаертдинов

Проректор по персоналу и молодежной политике М.И. Лобов

Начальник юридического отдела Т.В. Герасименко