



**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 № 3
«ИСТОРИИ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

г. Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кафедре № 3 «Истории и управления персоналом» (далее – 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 кафедры (далее – Положение).

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

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

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

1.6. Структура 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 кафедры содержатся в соответствующих должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. К задачам кафедры относятся:

- организация, осуществление на качественном уровне учебного процесса и его методическое обеспечение по всем видам занятий, закрепленных за 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 кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования;
- организация и реализация научных исследований сотрудников 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 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 кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- руководство квалификационными работами обучающихся, руководство научно-исследовательской работой студентов;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Университете систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями Университета;
- заслушивание, периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации.

2.2. 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 кафедры фиксируется в её документации.

2.4. Заведующий 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 кафедры как структурной единицы Университета и по воспитательной работе:

- организация деятельности структурных единиц и органов управления Кафедры, распределение обязанностей и ответственности между подразделениями и работниками;
- утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- ходатайство о предоставлении к присвоению ученых званий профессор, 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 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 кафедры в соответствии с процедурой, установленной действующим законом и иными локальными нормативными актами Университета.

3.3. Организация повышения квалификации работников кафедры и работников Университета, привлекаемых для работы в Университете.

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

3.5. 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 кафедра имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию кафедры посредством направления соответствующих служебных записок, подписанных заведующим 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 федерального 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 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 кафедры;
- осуществлять распределение учебной нагрузки между работниками кафедры в соответствии с требованиями нормативных документов и контролировать исполнение;
- организовывать и контролировать проведение научно-исследовательской работы на 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 кафедры по вопросам, отнесенным к компетенции кафедры;
- разрабатывать планы работы кафедры;
- обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности 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 кафедру настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

5.2. Сотрудники 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 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 кафедре, второй подлежит передаче в управление кадров.

СОСТАВЛЕНО:

Заведующий кафедрой № 3
«Истории и управления персоналом»

М.О. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.М. Хаертдинов

Проректор по персоналу
и молодежной политике

М.И. Лобов

Начальник Юридического отдела

Т.В. Герасименко