

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре мировой экономики,
предпринимательства и
гуманитарных дисциплин

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 11

« 29 » мая 20 16 г.

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О кафедре «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Институт), регламентирует деятельность кафедры «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Кафедра «Мировой экономики, предпринимательства и гуманитарных дисциплин» (сокращенное наименование: «МЭП и ГД», далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, а также воспитательную работу с обучающимися.

2.2. Кафедра «Мировой экономики, предпринимательства и гуманитарных дисциплин» создана приказом директора от 29 июня 2016 г. № 145.

2.3. Кафедра действует на основании положения, утверждаемого директором Института.

2.4. Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании Кафедры принимается Советом Института и утверждается приказом директора.

2.5. Кафедра функционирует в соответствии с Положением об Институте, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Кафедра подчиняется декану финансово-экономического факультета, в состав которого она входит.

2.6. При осуществлении научной и производственной деятельности при Кафедре могут создаваться научные лаборатории, секции, производственные подразделения. Создание таких подразделений оформляется приказом директора.

2.7. Кафедра не является юридическим лицом.

2.8. Организованные в составе Кафедры учебные лаборатории, бизнес-инкубаторы и другие структурные единицы могут оказывать платные дополнительные образовательные услуги и осуществлять иные виды приносящей доход деятельности в соответствии с положением Института и положениями о данных структурных единицах.

2.9. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, организационной, воспитательной и др.

2.10. Права и обязанности сотрудников Кафедры определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «БГУ», положением о Читинском институте (филиале) ФГБОУ ВО «БГУ», правилами

внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2.11. Институт обеспечивает Кафедре помещения для работы профессорско-преподавательского состава, учебные, научные, производственные лаборатории, методические кабинеты, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую и производственную деятельность.

2.12. Кафедра является выпускающей.

2.13. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляет директор Института, заместитель директора по учебной работе и декан факультета.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

3.1. Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Кафедры (далее – ППС) включает в себя профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов.

3.3. Замещение всех должностей ППС на Кафедре производится по срочным трудовым договорам, заключаемым на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.4. Штатное расписание ППС Кафедры формируется на каждый учебный год, утверждается директором и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа.

Приказ издается в июне текущего учебного года, в сентябре нового учебного года в приказ вносятся корректировки по фактической численности контингента обучающихся.

3.5. Состав ППС Кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Совместителями могут быть штатные сотрудники Института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками Института (внешнее совместительство).

Лица, чьи трудовые книжки находятся вне Института, не относятся к штатным сотрудникам Кафедры.

3.6. Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) формируется на каждый учебный год, утверждается директором и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа в июне текущего учебного года.

3.7. Учебно-вспомогательный состав Кафедры состоит из специалистов по учебно-методической работе.

3.8. Все сотрудники Кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

Обязанности сотрудников Кафедры определяются должностными инструкциями.

4. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Советом Института путем тайного голосования сроком до трех лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, и утверждаемый в должности приказом директора Института.

4.2. Избрание заведующего Кафедрой может осуществляться на альтернативной основе.

4.3. Должность заведующего Кафедрой в соответствии с законодательством относится к профессорско-преподавательским должностям, что допускает возможность вменения обязанности по ведению заведующим кафедрой педагогической работы в объеме, установленном Институте.

4.4. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

4.5. Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

4.6. Процедура избрания заведующего Кафедрой определяется Уставом ФГБОУ ВО «БГУ» и Положением об Институте.

4.7. По истечении срока избрания заведующий Кафедрой отчитывается перед Кафедрой, советом факультета и советом Института о своей деятельности за выборный период.

4.8. Заведующий Кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает Совет Института, и оно является основанием для издания приказа директора об освобождении от должности.

4.9. Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий Кафедрой может назначать заместителей по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной, организационной и другой работе).

4.10. В период отсутствия заведующего Кафедрой его полномочия осуществляет лицо, назначенное распоряжением декана факультета, по представлению заведующего Кафедрой.

4.11. Заведующий Кафедрой в июне утверждает план работы Кафедры на предстоящий учебный год.

4.12. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав Кафедры.

Заседания Кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры.

4.13. Заседания Кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц и оформляются протоколом. Заседание Кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного из присутствующих на заседании членов Кафедры.

4.14. Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

Протоколы заседаний Кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

Согласно номенклатуре дел Института протоколы заседаний Кафедры хранятся на кафедре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

5.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную и другую работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора, по очной и заочной формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий

обучения.

5.2. Кафедра реализует основные и дополнительные образовательные программы в соответствии с имеющейся у Института лицензией.

5.3. Кафедра осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, учебно-методических комплектов, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.

5.4. Кафедра ведет воспитательную работу среди обучающихся.

5.5. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Кафедры (см. Приложение).

Срок хранения дел устанавливается в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010 г. Курсовые работы хранятся на кафедре в течение учебного года.

Ведение делопроизводства на Кафедре возлагается на специалиста по учебно-методической работе.

5.6. Учебная работа на Кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, лабораторных занятий, а также руководства курсовыми и дипломными работами обучающихся. При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старшим преподавателям. Как исключение разрешается чтение лекций ассистентами на временной основе.

5.7. Кафедра рассматривает индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разрабатывает и проводит мероприятия по использованию современных средств обучения.

5.8. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

5.9. В планы работы Кафедры обязательно должны включаться вопросы успеваемости обучающихся. На заседаниях Кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, достаточность количества текущих форм контроля знаний обучающихся по дисциплинам и их соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, уровень сформированности компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.10. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся. Для организации помощи обучающимся в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого триместра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений Кафедры.

5.11. Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за Кафедрой, Кафедра разрабатывает основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) по направлениям и профилям подготовки кафедры, учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМК), рабочие программы дисциплин (РП), фонды оценочных средств (ФОС) в соответствии с утвержденными Положениями.

5.12. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри Института через проведение методических семинаров, так и на базе ФГБОУ ВО «БГУ» и других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

5.13. План подготовки научных кадров по линии соискательства и через аспирантуру на следующий год подается ежегодно заместителю директора по научной и воспитательной работе в установленные сроки.

5.14. При составлении учебных планов учебно-методический отдел и выпускающие кафедры оказывают консультации и помощь выпускающим кафедрам в разработке и формировании ОПОП.

5.15. Кафедра в рамках основного научного направления кафедры проводит научные исследования. План научно-исследовательской работы Кафедры составляется на календарный год, подписывается заведующим Кафедрой и представляется на утверждение заместителю директора по научной и воспитательной работе в установленные сроки. Отчет о выполнении плана научно-исследовательской работы Кафедры представляется на утверждение заместителю директора по научной и воспитательной работе в установленные сроки. Обсуждение плана и отчета научно-исследовательской работы Кафедры проводится на заседаниях Кафедры и оформляется протоколом.

5.16. Кафедра ведет научную работу с обучающимися.

5.17. Кафедра рецензирует научные работы членов Кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

5.18. Кафедра при содействии дирекции Института постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению Кафедры современными средствами вычислительной техники.

5.19. Кафедра участвует в организации приема абитуриентов в Институт, организует и проводит профориентационную работу по направлениям и профилям подготовки Кафедры среди обучающихся и их родителей.

5.20. Кафедра представляет своих сотрудников к присвоению ученых званий, поощрению, премиям и др.

5.21. Преподаватели Кафедры распоряжением декана факультета могут быть назначены кураторами групп.

5.22. Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях Института.

5.23. Кафедра выполняет все приказы и распоряжения директора Института и его заместителей, декана факультета.

6. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

6.1. На деятельность Кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 5 и нижеперечисленные.

6.2. Кафедра реализуют основные профессиональные образовательные программы по направлению «Экономика» профили «Мировая экономика», «Экономика предприятия и предпринимательская деятельность» и по

направлению «Торговое дело» профили «Международная торговля», «Логистика и коммерция».

6.3. При открытии новых основных профессиональных образовательных программ Кафедра обязана до начала их реализации представить заместителю директора по учебной работе обоснование с приложением плана подготовки, документов для лицензирования заявляемых профессиональных образовательных программ. Вопрос об открытии новых основных профессиональных образовательных программ решает Совет Института.

6.4. Для вновь открываемых основных профессиональных образовательных программ Кафедра формирует учебный план в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Учебный план Кафедры представляет на экспертизу в учебно-методический отдел.

6.5. Для всех реализуемых и новых основных профессиональных образовательных программ Кафедры разрабатывает на новый учебный год и представляет в учебный отдел в установленные сроки, согласованные с заместителем директора по учебной работе рабочие учебные планы для планирования учебного процесса.

6.6. Кафедра несет ответственность за набор абитуриентов на направления и профили, закрепленные за кафедрой. Сотрудники Кафедры участвуют в профессиональной ориентации учащихся школ, в работе приемной комиссии в качестве консультантов и т.д.

6.7. Кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик обучающихся: учебной, производственной, в том числе преддипломной. Кафедра постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями-заказчиками выпускников, заключает с ними договоры о прохождении практик обучающимися. Программы учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик разрабатываются Кафедрой не позднее, чем за 6 месяцев до ее начала и входят в качестве обязательного структурного элемента в ОПОП. Организация практик обучающихся осуществляется в соответствии с положением «О порядке проведения практики студентов ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

6.8. Кафедра организует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации. Деятельность Кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется на

основании утвержденного положения об итоговой государственной аттестации выпускников.

6.9. Кафедра оказывает содействие в трудоустройстве выпускников после окончания Института. С целью получения объективных оценок качества подготовки бакалавров анализирует их работу, поддерживает с выпускниками связи, принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

7.1. Заведующий Кафедрой имеет право:

- давать сотрудникам кафедры и обучающимся указания, направленные на обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре;

- требовать от сотрудников кафедры отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

- вносить предложения о поощрении сотрудников Кафедры и обучающихся, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;

- вносить предложения о кандидатурах на вакантные должности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала Кафедры;

- осуществлять контроль за качеством лекций, семинарских занятий, консультаций и выполнением других поручений профессорско-преподавательского состава Кафедры.

7.2. Заведующий Кафедрой несет ответственность:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением;

- за состояние и качество учебной, методической и воспитательной работы на Кафедре, за организацию и уровень научных исследований;

- за состояние и развитие материально-технической базы Кафедры;

- за соблюдение сотрудниками кафедры и обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации в вышестоящие структуры;

- за обеспечение сохранности материальных ценностей, своевременности и качества проводимых на Кафедре инвентаризаций; за соблюдение инструкции по безопасности жизнедеятельности сотрудников и обучающихся;

- за правильное расходование денежных средств, выделяемых Кафедре;

- за своевременное и качественное исполнение приказов по Институту, касающихся работы Кафедры.

7.3. По согласованию с заместителем директора по учебной работе заведующий Кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников предприятий, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.

7.4. Заведующий Кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

7.5. Заведующий Кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений директора;

- указаний декана;

- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры;

- правил техники безопасности.

7.6. Заведующий Кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

7.7. Заведующий Кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС Кафедры:

- планирует, и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании Кафедры;

- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС Кафедры;

- организует и контролирует выполнение обучающимися курсовых и выпускных квалификационных работ;

- планирует, организует работу по методическому обеспечению дисциплин Кафедры, согласовывает содержание ОПОП с учебным отделом,

организует и контролирует работу по созданию УМК и РП дисциплин кафедры, ФОСы по дисциплинам Кафедры своевременно вносит изменения в список при изменении учебного плана направлений и профилей подготовки Кафедры.

7.8. Заведующий Кафедрой планирует и проводит научные семинары кафедры с преподавателями, аспирантами, научные конференции в рамках кафедры и Института.

7.9. Заведующий Кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и обучающихся в рамках основного научного направления Кафедры и по отдельным исследовательским программам.

7.10. Заведующий Кафедрой своевременно представляет в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки.

7.11. Заведующий Кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры.

7.12. Заведующий Кафедрой осуществляет представительство интересов кафедры в деканате, на Совете Института, в дирекции Института, общественных организациях и т.д.

7.13. Заведующий Кафедрой осуществляет прием обучающихся по различным вопросам в установленные часы.

7.14. Заведующий Кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной и лабораторной базы Кафедры.

7.15. Заведующий Кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

7.16. Заведующий Кафедрой контролирует ведение табельного учета, подписывает табель учета рабочего времени сотрудников Кафедры.

7.17. Заведующий Кафедрой контролирует работу материально ответственных лиц по сохранности материальных ценностей Кафедры.

7.18. Контроль деятельности заведующего Кафедрой осуществляется Советом Института, директором и заместителями директора Института, деканом факультета и коллективом Кафедры.

7.19. По итогам учебного года заведующий Кафедрой составляет отчет о работе Кафедры.

8. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

8.1. На деятельность заведующего Кафедрой распространяются все пункты, изложенные в разделе 7 и нижеперечисленные.

8.2. Заведующий Кафедрой является руководителем реализуемых на кафедре основных профессиональных образовательных программ по направлению «Экономика» профили «Мировая экономика», «Экономика предприятия и предпринимательская деятельность» и по направлению «Торговое дело» профили «Международная торговля», «Логистика и коммерция»:

- организует работу по подготовке документов и несет персональную ответственность за подготовку и представление их на лицензирование и аккредитацию по направлению «Экономика» профили «Мировая экономика», «Экономика предприятия и предпринимательская деятельность» и по направлению «Торговое дело» профили «Международная торговля», «Логистика и коммерция»;

- организует работу по формированию учебного плана и своевременное представление его в учебный отдел на согласование;

- участвует в работе по формированию рабочих учебных планов;

- принимает участие в профессиональной ориентации учащихся школ, назначает консультантов для участия в приемной кампании, организует конкурсы и олимпиады для учащихся школ с целью привлечения абитуриентов в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», принимает участие в «Днях открытых дверей» и т.д.

8.3. Заведующий Кафедрой организует работу Кафедры по проведению практики у обучающихся.

8.4. Заведующий Кафедрой организует работу кафедры по содействию трудоустройству выпускников.

8.5. Заведующий Кафедрой организует работу кафедры по проведению государственной итоговой аттестации.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Воспитательная деятельность на Кафедре является неотъемлемой составной частью процесса подготовки бакалавров. Основная цель воспитания обучающихся на Кафедре – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного выпускника с высшим образованием, обладающего

высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

9.2. Основными задачами воспитательной деятельности и внеучебной работы с обучающимися на Кафедре являются:

- развитие индивидуальных творческих способностей обучающихся (студенческие научные кружки; проведение экономической викторины, предметных олимпиад, конкурсов и т.п.);

- развитие личностных качеств, необходимых для профессиональной деятельности (воспитание через предмет, личностно-ориентированная педагогика);

- формирование корпоративной культуры и традиций Института, кафедры, факультета (профориентационная работа; организация кафедральных мероприятий воспитательного характера – встречи, последние звонки и т.п.; создание видеороликов о профилях кафедры, публикации материалов о проводимых мероприятиях на кафедре в институтской газете «НархозИнформNews», и т.п.);

- содействие в организации вторичной занятости и трудоустройстве обучающихся;

- содействие деканату в организации и осуществлении спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и специальных мероприятиях с обучающимися.

9.3. Основными формами воспитательной деятельности на Кафедре являются:

- работа кураторов, которые призваны вести учебную и внеучебную работу, проводят специальные мероприятия на курсах и способствуют участию обучающихся в общефакультетских и общеинститутских мероприятиях;

- своевременное составление и утверждение плана по воспитательной деятельности кафедры, контроль за выполнением плана, отчет по воспитательной деятельности, выполнение отдельных поручений декана и заместителя декана.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

Индекс дела	Заголовок дела
08-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения и руководства
08-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии
08-03	Протоколы заседаний кафедры
08-04	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ
08-05	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии
08-06	Положение о кафедре
08-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии
08-08	Годовой план работы кафедры
08-09	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры
08-10	Сведения о годовой плановой педагогической нагрузке по кафедре
08-11	Утвержденные учебные планы по направлениям. Копии
08-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей
08-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры
08-14	Отчеты обучающихся о производственной преддипломной практике
08-15	Акты передачи материальных ценностей
08-16	Рабочие программы по отдельным дисциплинам, спецкурсам, спецсеминарам кафедры. Копии
08-17	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, диссертации и др.
08-18	Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, утвержденная кафедрой
08-19	Экзаменационные билеты, тесты по лекционным курсам
08-20	Курсовые работы обучающихся
08-21	Выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы на них
08-22	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год
08-23	Документы по научно-исследовательской работе обучающихся (планы, отчеты, переписка)
08-24	Документы о производственной (преддипломной) практике обучающихся (планы, задания, переписка)
08-25	Документы учебно-методических секций кафедры (тексты лекций, научные статьи, учебные пособия)
08-26	Переписка с организациями и отдельными лицами по вопросам работы кафедры
08-27	Журнал регистрации курсовых работ
08-28	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда
08-29	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел
08-30	Выписка из номенклатуры дел

Зав. кафедрой «Мировая экономика,
предпринимательство и
гуманитарные дисциплины»



С.А. Кравцова

СОГЛАСОВАНО:

Декан финансово-экономического
факультета ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»



Л.Ю. Саркисян

Зам. директора
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
по учебной работе



Л.А. Болтовская