



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**37: КАФЕДРА ЛОГИСТИКИ И МАРКЕТИНГА**

**СК-Е.01.2-37-2014**





## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о подразделениях**  
**Положение о кафедре логистики и маркетинга**  
**СК-Е.01.2-37-2014**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ФГБОУ ВО «ВГАВТ»

\_\_\_\_\_ И.К.Кузьмичев  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принято на заседании \_\_\_\_\_

Протокол \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### СК-Е.01.2-37-2014

**КАФЕДРА**  
**ЛОГИСТИКИ И**  
**МАРКЕТИНГА**

№ 37

**Версия:** \_\_\_\_\_ 01

**Дата введения:** \_\_\_\_\_

**Приказ №** \_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_

**Взамен:** \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «ВГАВТ»

2014

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Зав. кафед- рой	Костров В.Н.		/	Положение о подразделении					
Контроль:	Зам.директора Центра ме- неджмента качества	Павлова Н.Г.		/			59		2	14
Согласования:				/						
Печать:				/						



## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	6
5.	Права и обязанности	9
6.	Ответственность	10
Приложение А. (обязательное) Схема кафедры логистики и маркетинга		11

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	14



## 1. Общая часть

1.1. Кафедра логистики и маркетинга (далее – кафедра) является учебно-научным структурным подразделением факультета экономики и управления ФГБОУ ВО «ВГАВТ» (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по нескольким направлениям подготовки, воспитательную работу среди обучающихся, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. На должность заведующего кафедрой принимается лицо: имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, уставом и иными локальными актами академии, решениями ученого совета академии, совета факультета, указаниями декана факультета и настоящим положением.

1.4. Штатное расписание и структура кафедры утверждаются приказами ректора академии. В штат кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, заведующий лабораторией, заведующий кабинетом кафедры, инженер-программист.

1.5. Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобрнауки России. Заведующий кафедрой избирается в порядке, определяемом уставом академии и утверждается приказом ректора.

1.6. На должности учебно-вспомогательного персонала работники назначаются ректором академии в соответствии с трудовым законодательством.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	14



## 2. Основные задачи

2.1. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через получение высшего и других видов профессионального образования.

2.2. Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебно-воспитательного процесса и подготовка специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных ученым советом академии.

2.3. Организация и проведение научно-исследовательской работы.

2.4. Совершенствование материально-технического и методического обеспечения кафедры и учебного процесса;

2.5. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.6. Организация издательской деятельности по результатам научных и методических разработок.

## 3. Состав и структура

3.1. В состав кафедры входят:

- заведующий кафедрой;
- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- заведующий лабораторией;
- заведующий кабинетом;
- инженер-программист.

3.2. За кафедрой закреплены следующие аудитории: № 447,448,449, 450, 450а, 450б, 450в.

Схема кафедры приведена в Приложении А.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	14



## 4. Функции и взаимодействия

Таблица 1 - Функции, выполняемые кафедрой

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Учебно-методическая работа			
4.1.1. Разработка рабочих учебных программ, соответствующих требованиям специализации студентов	ППС	Государственные образовательные стандарты (ГОС)/(ФГОС)	Общенаучные и профилирующие кафедры  Ученый совет Учебный отдел (УО) Деканат факультета экономики и управления (ФЭиУ)
		Учебные планы	
4.1.2. Разработка учебно-методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами	ППС	Учебные планы	Методический совет
		Оперативный план издания	УО
		Стандарт предприятия «Организация издательской деятельности в Волжской государственной академии водного транспорта»	Издательско-полиграфический комплекс
4.1.3. Промежуточный контроль (домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, рубежный контроль, тестирование, результаты экзаменационной сессии)	ППС	Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов (по очной форме обучения)	Деканат ФЭиУ
		Учебные планы	
		Учебное расписание	
4.1.4. Итоговая аттестация выпускников	Заведующий кафедрой, ППС	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников по специальности	Деканат ФЭиУ
4.1.5. Рейтинговое обследование деятельности кафедры	ППС	Положение о рейтинге кафедр и ППС по итогам учебного года	Центр менеджмента и качества (ЦМК)
4.1.6. Участие в процедуре самообследования деятельности академии при ее аккредитации	ППС	Постановления и распоряжения Правительства РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ по вопросам оценки качества	ЦМК
4.1.7. Использование в учебном процессе новых технологий	ППС	ГОС/ФГОС	ЦМК
4.1.8. Подготовка к предметным Олимпиадам, Интернет-олимпиадам и Интернет-тестированию	ППС	Положение об Интернет-тестировании	УО
			ЦМК
4.1.9. Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов	ППС	Положение о самостоятельной работе студентов во ФБОУ ВПО «ВГАВТ»	УО

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	14



## Продолжение таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1.10. Подготовка информационных стендов	ППС, заведующий кабинетом	ГОС/ФГОС	УО
	Заведующий лабораторией	Учебный план	
4.1.11. Проведение занятий	ППС	Положения об организации и проведении занятий	УО
4.1.12. Проведений практик студентов	ППС	Положения о различных видах практик	Деканат Ф Э и У
			Центр содействия трудоустройству выпускников
4.1.13. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры: - учебное; - методическое; - научно-исследовательское.	Заведующий кафедрой	Положение о научной деятельности и инновациях ВГАВТ. Положение о педагогическом организаторе по воспитательной работе в студенческом коллективе.	Управление научных исследований и инновационной деятельности (УНИИД)
	ППС	Положение об организации воспитательной работы кафедр на предметно-профессиональной основе.	УО
4.1.14. Организация кураторской работы	ППС	Положение о педагогическом организаторе по воспитательной работе в студенческом коллективе. Концепция организации воспитательной деятельности ВГАВТ. Положение об организации воспитательной работы кафедр на предметно-профессиональной основе.	Деканаты
			Управление внеучебной (воспитательной) работы
4.1.15. Контроль выполнения мероприятий учебного плана в течение семестра	Заведующий кабинетом	Индивидуальные планы ППС	Деканаты, УО
4.1.16. Контроль выполнения общего расписания	Заведующий кабинетом	Расписание кафедры	Деканаты, УО
4.1.17. Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей	Заведующий кафедрой	Индивидуальные планы ППС	Деканаты
			УО
4.1.18. Контроль ведения журналов	ППС		УО
			Деканаты
4.1.19. Внутренний аудит качества деятельности кафедры с целью выработки планов корректирующих и предупреждающих действий	Заведующий кафедрой	Документированная процедура «Внутренние аудиты»	ЦМК
4.1.20. Организация и методическая поддержка учебного процесса	Заведующий кабинетом	Должностные инструкции	Деканаты, УО
		Учебное расписание	
		Учебные планы	





## Окончание таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие		
4.1.21. Поддержание материально-технической базы и обеспечение технического обслуживания оборудования кафедры.	Инженер-программист	Должностные инструкции	Отдел «Контрактная служба»		
		Программа развития кафедры логистики и маркетинга ФБОУ ВПО «ВГАВТ»			
4.2. Научно-исследовательская работа	Заведующий кафедрой	Договоры на выполнение научно-исследовательских работ	Управление научных исследований и инновационной деятельности		
4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ	Заведующий кафедрой	Положение о научно-исследовательской деятельности	Управление научных исследований и инновационной деятельности		
4.2.2. Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, соответствующим мировым стандартам, обеспечивающем высокое качество исследований	Заведующий лабораторией	Программа развития кафедры логистики и маркетинга ФБОУ ВПО «ВГАВТ»	Отдел «Контрактная служба»		
4.2.3. Публикация научных работ и участие в работе научных конференций	ППС	План кафедры	Издательско-полиграфический комплекс		
		Индивидуальный план преподавателя			
4.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов	ППС	Положение о конкурсной аттестационной комиссии по грантам, присуждаемым молодым преподавателям ФБОУ ВПО «ВГАВТ»	Управление научных исследований и инновационной деятельности		
		Положение о грантах, присуждаемых Ученым советом			
4.2.5. Подготовка специалистов высшей квалификации	Заведующий кафедрой	Положение об обучении в аспирантуре ФБОУ ВПО «ВГАВТ», Положение о магистерской подготовке	Отдел магистратуры и аспирантуры		
4.2.6. Привлечение к научной работе студентов и дипломников выпускающих кафедр	ППС	Положение о НИРС студентов ФБОУ ВПО «ВГАВТ»	Деканат факультета экономики и управления		
4.3. Техническое обеспечение кафедры (замена оборудования, ремонтные работы, уборка помещений, оценка состояния лабораторной базы)	Заместитель заведующего кафедрой, заведующий лабораторией	Планы работ, предусматривающие текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя	Ректорат		
			Бухгалтерия		
			Управление инженерно-технического обеспечения и хозяйственной деятельности		
4.3.1 Мероприятия по технике безопасности и пожарной безопасности	Заместитель заведующего кафедрой, заведующий лабораторией	План проведения инструктажа	Отдел «Контрактная служба» Служба безопасности, управление инженерно-технического обеспечения и хозяйственной деятельности		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	14



## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права

5.1.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления академии (факультета);
- представлять руководству академии предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению работников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- по согласованию с руководством академии привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять академию во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и академии;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами академии.

5.1.2. Работники кафедры имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления академии (факультета);
- участвовать в научно – технических и научно – методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы кафедры;
- участвовать во внебюджетной деятельности академии;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и академии;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- на ограничение учебной нагрузки преподавателя, 900 часами в пределах учебного года;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	14



- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами академии.

## 5.2. Обязанности

5.2.1. Заведующий кафедрой обязан:

- определять направления учебной и научной работы кафедры;
- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития академии и учебными планами;

- создавать условия для работы работников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

- в установленные сроки согласовывать планы работы кафедры с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, своевременно реагировать на обращения к кафедре;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами академии.

5.2.2. Сотрудники кафедры обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры и академии;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка академии»;

- систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами академии.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий кафедрой.

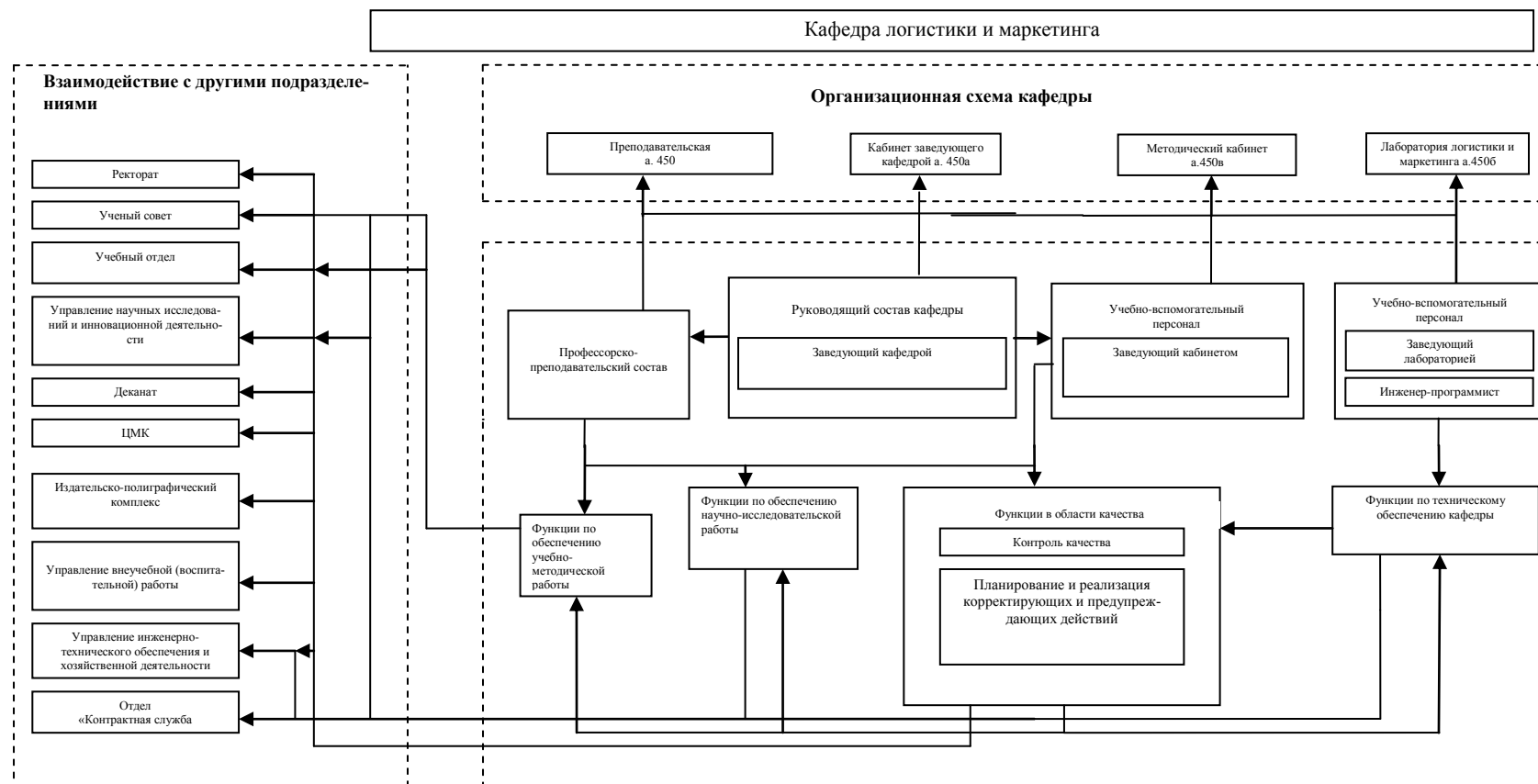
6.2. Степень ответственности других работников кафедры установлена должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-01.59-2013

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	14



### Приложение А (обязательное) Схема подразделения



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	14



Заведующий кафедрой	37		В.Н.Костров		
должность руководителя подразделения	номер	личная подпись дата	инициалы, фамилия		
Заведующий кабинетом			Н.В. Гончарова		
должность исполнителя		личная подпись дата	инициалы, фамилия		
<b>СОГЛАСОВАНО</b>					
Уполномоченный руководства по качеству – директор центра менеджмента качества			Т.Л. Мигунова		
		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Проректор по учебно-методической работе			А.А. Никитин		
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Декан факультета Э и У			О.Н.Фролова		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Начальник учебного отдела			О.С. Нюркин		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Главный бухгалтер			Л.Н. Барина		
должность, подразделение		личная подпись дата	инициалы, фамилия		
Начальник юридического отдела			И.Л. Прозорова		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Заместитель директора центра менеджмента качества			Н.Г. Павлова		
должность, подразделение		личная подпись, дата	инициалы, фамилия		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		13	14

