



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 23.11.2020 № 3

Председатель ученого совета,
ректор



Д.В. Буров

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре менеджмента и логистики
факультета управления морским транспортом и экономики
СМК-ПУСП-1-2/12/2-04.01-2020

I. Общие положения

1.1 Кафедра менеджмента и логистики (далее - кафедра МиЛ) создана приказом ректора Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) от 08.07.2014 № 45 «О внесении изменений в структуру Института экономики и управления на транспорте» путем объединения кафедры менеджмента и маркетинга и кафедры логистики. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2 Кафедра МиЛ является учебно-научным, воспитательным структурным подразделением факультета управления морским транспортом и экономики (далее – ФУМТЭ) без образования юридического лица.

1.3 Кафедра МиЛ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, решениями ученого совета МГУ, ученого совета ФУМТЭ, положением о ФУМТЭ и настоящим положением.

1.4 Руководство кафедрой МиЛ осуществляет заведующий кафедрой МиЛ, который избирается в порядке, установленном в уставе МГУ, ученым советом МГУ путем тайного голосования из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

Заведующий кафедрой МиЛ принимается на работу приказом ректора по результатам выборов на условиях трудового договора.

Заведующий кафедрой МиЛ непосредственно подчиняется декану ФУМТЭ.

1.5 Кафедра МиЛ имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.6 Кафедра МиЛ осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, кафедра МиЛ организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.7 Кафедра МиЛ осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, миссию МГУ, цели МГУ, руководство по управлению качеством, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.8 Реорганизация и ликвидация кафедры МиЛ производится на основании решения ученого совета МГУ приказом ректора.

II. Задачи

2.1 Проведение по всем формам обучения лекционных, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, в соответствии с учебными планами.

2.2 Руководство всеми видами практик, курсовым проектированием, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также индивидуальной и самостоятельной работой обучающихся.

2.3 Проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации, а также других форм контроля знаний обучающихся.

2.4 Участие в воспитательной работе, проводимой среди обучающихся.

III. Функции

3.1 Разработка и представление на утверждение рабочих учебных программ дисциплин, закрепленных за кафедрой МиЛ, а также подготовка заключений по рабочим учебным программам, разработанными другими кафедрами МГУ.

3.2 Разработка по дисциплинам, закрепленным за кафедрой МиЛ учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и наглядных пособий, а также написание рецензий и составление отзывов на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

3.3 Составление учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой МиЛ.

3.4 Контроль обеспеченности учебного процесса необходимой литературой по дисциплинам, закрепленным за кафедрой МиЛ.

3.5 Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом и руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

3.6 Разработка индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы работниками кафедры МиЛ.

3.7 Изучение, обобщение и распространение на кафедре МиЛ опыта работы лучших преподавателей МГУ и других вузов.

3.8 Оказание помощи начинающим преподавателям кафедры МиЛ в овладении педагогическим мастерством.

3.9 Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.10 Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите преподавателями кафедры МиЛ или другими соискателями.

IV. Структура, управление и работники

4.1 Штатное расписание и структуру кафедры МиЛ утверждает ректор МГУ.

4.2 Количество ставок профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедры МиЛ устанавливается в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом утвержденных ректором норм рабочего времени. Формирование и распределение годовой учебной нагрузки кафедры МиЛ осуществляется заведующим кафедрой МиЛ.

4.3 Замещение всех должностей ППС кафедры МиЛ производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

4.4 Заведующий кафедрой МиЛ организует работу кафедры.

4.5 Работниками кафедры МиЛ являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности кафедры МиЛ на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием кафедры МиЛ.

Выполнение работниками кафедры МиЛ должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, указаниями декана ФУМТЭ, заведующего кафедрой МиЛ.

V. Материальное и финансовое обеспечение деятельности

5.1 Для обеспечения деятельности кафедры МиЛ за ней закрепляются: помещения, учебное оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2 Оборудование и имущество кафедры МиЛ находятся на балансе МГУ и передается под отчет материально ответственным лицам кафедры МиЛ.

5.3 Финансирование деятельности кафедры МиЛ, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии с действующими в МГУ локальными нормативными актами.

VI. Права

6.1 Заведующий кафедрой МиЛ в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений МГУ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций кафедры МиЛ, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности кафедры МиЛ;

- представляет декану ФУМТЭ сведения о доходах и расходах кафедры МиЛ для составления сметы доходов и расходов ФУМТЭ;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры МиЛ;

- вносит предложения декану ФУМТЭ о перемещении работников кафедры МиЛ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников кафедры МиЛ, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров кафедры МиЛ;

- проводит заседания на кафедре МиЛ и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности кафедры МиЛ.

6.2 ППС кафедры МиЛ в соответствии с уставом МГУ имеет право:

- избирать и быть избранными в ученый совет МГУ, ученый совет ФУМТЭ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МГУ;
- пользоваться бесплатно услугами научно-технического информационного центра;
- использовать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации приказы и распоряжения, издаваемые в МГУ;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в МГУ.

6.3 Права работников кафедры МиЛ определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1 На заведующего кафедрой МиЛ возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций кафедры МиЛ;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых на кафедре МиЛ;
- соблюдение работниками кафедры МиЛ трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками кафедры МиЛ правил по технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- своевременное, а также качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников кафедры МиЛ;
- подбор ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры МиЛ;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за кафедрой МиЛ;
- создание на кафедре МиЛ благоприятных условий работникам для работы, а обучающимся для обучения.

7.2 Персональная ответственность работников кафедры МиЛ устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1 Кафедра МиЛ в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1 Для работников кафедры МиЛ, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

9.2 Учебная нагрузка преподавателя кафедры МиЛ не должна превышать 900 часов в учебном году.

9.2.1 Штатным преподавателям кафедры МиЛ разрешается выполнять педагогическую работу на своей кафедре МиЛ либо другой на условиях совместительства или на условиях почасовой оплаты труда независимо от источника финансирования.

9.2.2 Продолжительность работы преподавателей кафедры МиЛ на условиях почасовой оплаты труда не должна превышать 300 часов в год.

9.2.3 Продолжительность работы преподавателей кафедры МиЛ по совместительству за пределами шестичасового рабочего дня не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

9.2.4 Штатное совместительство преподавателей кафедры МиЛ предполагает также выполнение второго и третьего разделов индивидуального плана в объеме, пропорциональном планируемой нагрузке.

9.3 Не разрешается привлечение преподавателей-почасовиков к руководству практикой обучающихся включая преддипломную.

9.4 Повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры МиЛ проводится не реже одного раза в 3 года в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и иностранных научных и производственных организациях путем обучения, прохождения стажировок, подготовки и защиты диссертаций, участия в работе семинаров, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации. Продолжительность стажировки для научно-педагогического работника устанавливается индивидуально, но не должна превышать одного года.

Заведующий кафедрой
менеджмента и логистики

М.А. Мельникова

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по образовательной деятельности

Е.В. Жилина

Уполномоченный
по управлению качеством

С.П. Полоротов

**Матрица
ответственности работников
кафедры менеджмента и логистики
факультета управления морским транспортом и экономики,
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015**









Пункты ГОСТ Р ИСО 9001-2015		Работники				
№ п/п	содержание	Зав.ка федрой	Профес сор	Доцент	Ст.препо даватель	Ассис тент
4	Определение, мониторинг, анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на способность подразделения достигать намеченных результатов её СМК	О	У	У	У	У
5	Лидерство и приверженность в отношении СМК	О	У	У	У	У
5.1.2	В отношении ориентации на потребителя	О	У	У	У	У
5.2	В разработке и реализации Политики в области качества	О	У	У	У	У
5.3	В распределении обязанностей, ответственности и полномочий	О	И	И	И	И
6	Планирование	О	И	И	И	И
6.1	За учёт факторов среды, требований, определение рисков и возможностей	О	У	У	У	У
6.2	За установку целей в области качества для соответствующих функций, уровней, а также процессов	О	У	У	И	И
6.3	За работу с изменениями на плановой основе	О	У	У	У	И
7	Средства обеспечения (ресурсы, необходимая компетентность работников, осведомлённость работников, документирование информации)	О	У	У	У	У
8	Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	У	У	У	У
8.1	За управление деятельностью на стадии жизненного цикла продукции и услуг	О	У	У	У	У
9	Оценка результатов деятельности (мониторинг, измерение, анализ, оценка)	О	И	И	И	И
9.2	Подготовка и проведение аудитов (самообследования) и документирование информации	О	У	У	У	У
9.3	Анализ со стороны руководства	О	И	И	И	И
10	Улучшение (определение возможностей для повышения удовлетворённости потребителей; устранение выявленных несоответствий)	О	У	У	У	У

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Структура управления
кафедры менеджмента и логистики
факультета управления морским транспортом и экономики



**Лист ознакомления с положением о
кафедре менеджмента и логистики**
(факультета управления морским транспортом и экономики)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с положением	Подпись
1	Мельникова И. А.	25.11.2020	
2	Торискевич Н. Ю.	25.11.2020	
3	Клемина А. Н.	25.11.2020	
4	Силицкий Ю. Р.	25.11.2020	
5	Ячешко А. А.	25.11.2020	
6	Китрова Н. И.	25.11.2020	
7	Гаврюшеков Е. Н.	26.11.2020	
8	Копьева С. В.	26.11.2020	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			