



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З. Р.

**ПРИНЯТО**  
решением ученого совета ДГИ  
«30» августа 2021 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГИ  
\_\_\_\_\_ М. З. Гаджидадаев  
«01» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре экономики и информационных технологий образовательной**  
**автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**«Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала**  
**2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кафедре экономики и информационных технологий (далее – Положение) устанавливает статус, порядок создания, переименования, реорганизации и ликвидации кафедры экономики и информационных технологий (далее – Кафедра) как структурного подразделения образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный Институт» (далее – ДГИ, Институт), её цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей Института, осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических кадров и профориентационную работу среди молодёжи.

1.4. Кафедра создаётся приказом ректора на основании решения учёного совета Института.

1.5. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения учёного совета.

1.6. Кафедра разрабатывает образовательную программу высшего образования по направлению подготовки, реализуемую в Институте в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки, ведёт преподавание профильных и общих для разных направлений подготовки осуществляемых в Институте дисциплин и является ответственной за выпуск обучающихся по данному направлению подготовки.

1.7. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Реализация учебного процесса по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с утверждённым учебным планом и программами дисциплин.

2.2. Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности.

2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.

2.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

## 3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

Кафедра осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

### 3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.1. Обеспечивает проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями

локальных нормативных актов.

3.1.2. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки, календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.3. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, фонды оценочных средств, тестовых оценочных заданий, учебники, учебные пособия и другие учебные материалы по закрепленным за кафедрой дисциплинам, в том числе ЭОР для обучающихся с применением ЭО и ДОТ; проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

3.1.4. Организует и проводит текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, внедрение модульно-рейтинговой системы обучения по программам высшего образования

3.1.5. Участвует в мероприятиях, проводимых Институтом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.6. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся, в рамках закрепленных за кафедрой дисциплин.

3.1.7. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

3.1.8. Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов.

3.1.9. Организует государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки по всем формам обучения.

3.1.10. Осуществляет подготовку и повышение квалификации педагогических кадров.

3.1.11. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

## **3.2. Научная деятельность:**

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности Института, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся.

3.2.2. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и по материалам диссертации и других.

3.2.3. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

3.2.4. Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

3.2.5. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

3.2.6. Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

### **3.3. Воспитательная работа с обучающимися:**

3.3.1. Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися.

### **3.4. Работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников:**

3.4.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, способствует привлечению абитуриентов в Институт.

3.4.2. Развивает сотрудничество с работодателями – предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

3.4.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их востребованность на рынке труда.

## **4. РУКОВОДСТВО**

4.1. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

4.2. Процедура выборов заведующего кафедрой определяется локальными актами Института.

### **4.3. Заведующий кафедрой:**

4.3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

4.3.2. Непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

4.3.3. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

4.3.4. Представляет на утверждение проректору по учебной работе Института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

4.3.5. Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

4.3.6. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачётах по выбору.

4.3.7. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

4.3.8. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр.

4.3.9. Вносит в установленном порядке руководству Института предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

4.3.10. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

4.3.11. Издаёт обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

4.3.12. Организует и осуществляет контроль за всеми видами практик обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

4.3.13. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.

4.3.14. Несет персональную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической работы кафедры.

4.3.15. Имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

### **4.4. Заседание кафедры**

4.4.1. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры.

4.4.2. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

4.4.3. Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

4.4.4. На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре согласно номенклатуре дел.

## **5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА**

5.1. Финансовое обеспечение кафедры осуществляется за счёт средств Института и иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации, источников.

5.2. Кафедра размещается на закрепленных приказом ректора площадях (кабинеты, лаборатории, аудитории и т.п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

5.3. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица – работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

6.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения кафедра взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Института.

6.2. Кафедра устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

6.3. Кафедра осуществляет связь с выпускниками Института.

6.4. Кафедра устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными образовательными, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ**

7.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляют проректоры (по направлению деятельности), начальник учебно-методического управления, деканы факультетов.

7.2. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед проректором по учебной работе (учебная, учебно-методическая), проректором по науке и инновациям (научно-исследовательская, инновационная), деканом факультета.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

8.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её ликвидации

или реорганизации.

8.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения учёного совета Института.

8.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.

8.4. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Института.

## **9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании учёного совета и утверждается ректором Института.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на учёном совете и утверждаются ректором Института.

### 10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменени	Номера листов (стр.)			Всего	Номер распорядитель ного документа	Подпи сь	Дат а	Срок введени я изменен ий
	заменени ых	новы х	аннулирован ных					

**СОСТАВИЛ:**

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ Халунов А. Н.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по дополнительному образованию \_\_\_\_\_ Хайбулаев М. Х.  
Проректор по науке и инновациям \_\_\_\_\_ Магомедсалихов Х. Г.  
Первый помощник ректора \_\_\_\_\_ Гамидуллаев Б. Н.  
Директор по персоналу \_\_\_\_\_ Гаджиева Е. А.  
Начальник отдела лицензирования,  
мониторинга и аккредитации \_\_\_\_\_ Сайпудинов Р. М.  
Начальник отдела организации учебного  
процесса \_\_\_\_\_ Гаджиева Е. А.  
Начальник отдела студенческого  
делопроизводства \_\_\_\_\_ Магомедова М. А.  
Начальник отдела по социальной и  
воспитательной работе \_\_\_\_\_ Магомедов З. А.  
Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ Асильдарова Х. Р.  
Начальник отдела ИТ \_\_\_\_\_ Гусейнов М. М.  
Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ Девлетмурзаева У. Д.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Сулейманова А. А.  
Студенческий ректор \_\_\_\_\_ Абдуразаков С. М.