

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Горного университета**  
от № адм  
15 СЕН 2023 1287

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАФЕДРЕ ОТРАСЛЕВОЙ ЭКОНОМИКИ**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра отраслевой экономики (далее – Кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет) и создана по решению Ученого Совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Основная цель Кафедры – осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по дисциплинам социально-экономического направления, воспитательной работы среди студентов, а также подготовки научно-педагогических кадров высшей категории и повышения их квалификации.

1.3. В своей работе Кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Кафедра входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по образовательной деятельности.

1.5. Руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением, утверждаемым Ученым Советом Университета, имеющий ученое звание профессора или доцента и ученую степень доктора или кандидата технических наук. Заведующий кафедрой подчиняется ректору Университета, непосредственно – декану экономического факультета, оперативно – проректору по образовательной деятельности.

1.6. Контроль за осуществлением деятельности Кафедры осуществляет проректор по образовательной деятельности Университета.

1.7. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом



совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры проводится в соответствии с годовым планом работы, но не реже, чем один раз в месяц. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

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

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре не более 1-го года, далее передаются на хранение в архив Горного университета.

## 2. ЗАДАЧИ

### **Основными задачами кафедры являются:**

2.1. Обеспечение качественной подготовки по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проведение лекций, лабораторных, практических и других занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком научно-методическом уровне; руководство курсовыми работами, а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и семестровой аттестации; разработка и внедрение современных образовательных технологий.

2.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.3. Подготовка учебников, учебных пособий, различных руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс.

2.4. Рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы преподавателей кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств.

2.5. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами, планами научных программ, проектов и договоров; организация и руководство научно-исследовательской работой студентов; обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендация для опубликования законченных научных работ; проведение научной экспертизы внешних работ по профилю кафедры.

2.6. Подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров; рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или работниками из других организаций.

2.7. Обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их Ученому Совету факультета; ходатайство о представлении работников кафедры к присвоению ученых званий профессора, доцента.

2.8. Установление связи с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности, в том числе с зарубежными, в целях распространения передового опыта и оказания им научно-методической помощи.



2.9. Осуществление профориентационной и организационно-агитационной работы и обеспечение приема в Горный университет по профилю кафедры.

2.10. Организация и проведение воспитательной работы со студентами.

2.11. Развитие материально-технической базы кафедры с внедрением технических средств обучения, компьютерной техники, современного лабораторного оборудования и приборов в учебный и научный процесс.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами, включающими учебную, воспитательную, научно-методическую, научно-исследовательскую, научно-инновационную и другие виды работ, которые приняты на заседании кафедры и утверждены Ученым Советом факультета.

Обсуждение хода выполнения этих планов, других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего. Результаты обсуждения оформляются протоколом.

3.2. В области учебной и учебно-методической работы кафедра:

- разрабатывает и реализует основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования различных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющимися лицензиями и аккредитацией;

- поддерживает в актуальном состоянии учебные планы, календарные учебные графики, образовательные программы по дисциплинам и модулям, оценочные средства текущей успеваемости обучающихся, методические материалы, программы государственной итоговой аттестации и другие элементы основных образовательных программ;

- согласует с реализующими образовательную программу кафедрами свои предложения по разработке рабочих программ дисциплин, читаемых данными кафедрами;

- проводит предусмотренные учебным планом учебные занятия и реализует все формы самостоятельной работы студентов, предусмотренных рабочими программами дисциплин;

- внедряет новые формы и методы обучения;

- осуществляет непрерывное повышение качества преподавания дисциплин;

- периодически обновляет содержание учебных дисциплин и вносит предложения по улучшению структуры учебных планов специальностей и направлений подготовки в соответствии с изменяющимися требованиями рынка труда и работодателей;

- проводит актуализацию практических, семинарских, лабораторных занятий и заданий для самостоятельной работы обучающихся как эффективных форм закрепления знаний, привития навыков и умений, развития творческих способностей обучающихся;

- организует учебные и производственные практики обучающихся;

- проводит курсовые экзамены и зачеты, анализируя их итоги;

- организует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации;



- анализирует посещаемость занятий обучающимися по дисциплинам кафедры, периодически вырабатывает мероприятия по ее улучшению на заседаниях кафедры;

- ежемесячно проводит аттестацию обучающихся, устанавливает причины неаттестаций и принимает меры по их устранению. Результаты анализа посещаемости и аттестаций оформляются протоколом;

- развивает с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями и организациями сотрудничество, позволяющее обучающимся приобретать профессиональные навыки и овладевать передовыми методами организации труда и управления; получает обратную связь, отражающую оценку удовлетворенности качеством образования со стороны потенциальных работодателей и академического сообщества.

### 3.3. В области научно-исследовательской деятельности кафедра:

- ведет теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне;

- разрабатывает новые научные направления;

- принимает участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных и межуниверситетских научных исследованиях;

- вовлекает обучающихся в активную научную работу;

- участвует в подготовке специалистов высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, стажировку и рекомендует к защите кандидатские и докторские диссертации;

- обсуждает законченные научно-исследовательские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику;

- ~~• организует и руководит научно-исследовательской работой обучающихся;~~

- ведет пропаганду научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры в работе научно-исследовательских учреждений и организаций.

### 3.4. В области инновационной деятельности кафедра:

- разрабатывает и реализует инновационные проекты, направленные на повышение качества образовательных программ и уровня профессиональной подготовки выпускников;

- внедряет в учебный процесс инновационные технологии и современное лабораторное оборудование, позволяющие формировать у обучающихся профессиональные компетенции, удовлетворяющие работодателей;

- стимулирует сотрудников и обучающихся к созданию объектов инновационной деятельности, имеющих спрос на рынке образовательных услуг и рынке научно-технических продуктов с целью получения дополнительных источников финансирования;

- поддерживает тесные связи с профильными предприятиями как потенциальными заказчиками, соисполнителями и спонсорами инновационных разработок кафедры.

### 3.5. В области методической и научно-методической работы кафедра проводит:



- разработку учебных планов на основе квалификационных характеристик специалистов;
- комплексное методическое обеспечение читаемых на кафедре учебных дисциплин;
- подготовку учебников и учебных пособий;
- разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов занятий;
- разработку наиболее целесообразных форм и методов обучения, включающих рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование учебной техники и лабораторного оборудования;
- научно-методическую работу по актуальным вопросам образования;
- распространение опыта работы лучших преподавателей;
- помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

### 3.6. Проведение научно-методических семинаров кафедры

3.6.1. Научно-методический семинар кафедры является постоянно действующим коллегиальным органом кафедры, призванным способствовать совершенствованию учебной, научно-методической и воспитательной деятельности кафедры.

3.6.2. Работой научно-методического семинара кафедры руководит заведующий кафедрой или лицо, назначенное им.

3.6.3. Деятельность научно-методического семинара осуществляется в соответствии с планом научной, воспитательной и методической работы кафедры, заданиями заведующего кафедрой, решениями заседаний научно-технического совета и методической комиссии факультета, а также Научно-технического и Учебно-методического советов Университета.

3.6.4. Рекомендации научно-методического семинара кафедры после обсуждения и одобрения на заседании кафедры и утверждения заведующим кафедрой становятся обязательными для исполнения профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) кафедры.

### 3.7. В области воспитательной работы кафедра:

3.7.1. Создает условия для формирования у обучающихся профессиональной этики, соответствующих компетенций, общей и технической культуры, понимания роли и места в современном обществе.

3.7.2. Способствует развитию потребности обучающихся к труду как первой жизненной необходимости и важной жизненной ценности; воспитывает честность, доброту, справедливость, целеустремленность, конкурентоспособность и другие качества.

3.7.3. Организует и поддерживает, в т.ч. личностным примером коллектива, уважение к национальным и университетским традициям, профессиональным кодексам и другим общечеловеческим ценностям.

3.7.4. Содействует разностороннему развитию обучающихся, в том числе направленному на формирование духовно-нравственных и гражданско-патриотических ценностей.

3.7.5. Создает условия для включения обучающихся в социально-значимую и культурную жизнь Горного университета.



3.7.6. Способствует реализации инновационного потенциала молодежи в общественных интересах.

3.7.7. Планирует работу кураторов и регулярно заслушивает отчеты кураторов учебных групп на заседаниях кафедры по результатам их работы в учебном семестре.

3.8. В области кадровой политики кафедра:

- принимает участие в конкурсном отборе кандидатур на вакантные должности преподавателей при заключении контракта;
- рассматривает учебную нагрузку преподавателей и выполнение ими индивидуальных планов работы за год и по истечении срока избрания.

3.9. Основные характеристики и показатели качества деятельности кафедры:

3.9.1. Основными показателями, характеристиками деятельности кафедры по реализации образовательных программ являются:

- востребованность выпускников, согласно отзывам работодателей, региональных и муниципальных структур трудоустройства и пр.;
- степень соответствия содержания образовательных программ и учебных дисциплин требованиям потенциальных работодателей, педагогов и обучаемых;
- уровень знаний и навыков обучаемых.

3.9.2. Основными показателями учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре являются:

- конкурс при поступлении на специальность (направление подготовки);
- общее количество обучающихся, проходящих обучение на кафедре, в т.ч. по категориям и видам обучения и др.;
- количество выпущенных бакалавров, магистров и аспирантов;
- степень обеспеченности кафедры учебно-методическими материалами и комплексами;
- количество освоенных сотрудниками кафедры виртуальных лабораторных работ на основе компьютерных технологий;
- количество учебников и учебных пособий, авторами которых являются сотрудники кафедры;
- количество отраслей наук, в рамках которых ведется подготовка аспирантов и выполняются научно-исследовательские работы;
- объём, результативность и востребованность научно-исследовательских и хозяйственных работ;
- объем привлеченных кафедрой внебюджетных средств по результатам инновационной деятельности;
- количество докторских и кандидатских диссертаций, защищённых сотрудниками кафедры;
- количество разработанных на кафедре инновационных технологий, приборов, стендов, тренажеров и других объектов инновационной деятельности;
- количество монографий, научных статей, авторами которых являются сотрудники кафедры;
- количество патентов, выданных на изобретения, авторами которых являются сотрудники кафедры;



- количество инновационных методов (программ), используемых в образовательном процессе;
- количество учебных программ, признанных зарубежными университетами;
- количество аспирантов на кафедре;
- степень охвата учебных групп преподавателями-кураторами;
- количество мероприятий воспитательного характера, проведенных в течение учебного года сотрудниками кафедры, и др.

3.10. В области управления качеством сотрудники кафедры руководствуются положениями Руководства по качеству и другими документами системы управления качеством. Основные мероприятия по улучшению качества предоставления образовательных услуг, совершенствованию научной, методической и др. деятельности отражаются в планах кафедры.

3.11. Важным элементом улучшения качества обучения обучающихся является контроль учебных занятий и их взаимные посещения преподавателями кафедры. Результаты анализа посещений учебных занятий периодически обсуждаются на заседаниях кафедры.

3.12. Делопроизводство:

3.12.1. Кафедра обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры. Она имеет свою учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной документации кафедры регламентируется номенклатурой дел. Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства, приказами, распоряжениями ректора и проректоров.

3.13. В области профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников:

3.13.1. Участвует в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в Горный университет.

3.13.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

3.13.3. Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры и анализирует их использование в качестве специалистов.

## 4. СТРУКТУРА

4.1. Структура кафедры и ее штатное расписание утверждаются приказом ректора Горного университета.

4.2. В структуру кафедры могут входить:

4.2.1. Руководство (заведующий кафедрой, заместитель заведующего).

4.2.2. Специализированные аудитории, в т.ч. компьютерные классы.

4.2.3. Учебные лаборатории (методические кабинеты).

4.2.4. Специализированные аудитории, находящиеся под управлением проректора по научной работе.



Внутренняя организация кафедры и формы руководства ее подразделениями определяются кафедрой и утверждаются на Ученом Совете факультета.

4.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в Горном университете, оформляется и утверждается приказом ректора и доводится до сведения сотрудников кафедры. Приказ издается в июне текущего учебного года, в сентябре нового учебного года вносятся необходимые корректировки в соответствии с фактическим контингентом обучающихся.

4.4. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, профессора-консультанты, преподаватели, стажеры, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал, сотрудники научных подразделений.

4.5. Кафедра может привлекать для выполнения определенной работы как штатных и внешних совместителей, так и совместителей на основе почасовой оплаты из числа высококвалифицированных специалистов, обладающих опытом педагогической работы.

4.6. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору (эффективному контракту), в соответствии с Уставом Горного университета на конкурсной основе.

4.7. Назначения на должности учебно-вспомогательного персонала кафедры производятся приказом ректора.

4.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификация персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

В процессе осуществления своих функций кафедра взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. С учебными структурными подразделениями Университета по вопросам:

- исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора, декана факультета;
- согласования учебных программ, необходимых для обеспечения учебного процесса;
- организации конференций, семинаров, конкурсов, круглых столов по проблемам обеспечения качества учебного процесса;
- обсуждения и решения вопросов деятельности Университета, факультета.

5.2. С юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с деятельностью кафедры.

5.3. С административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами, необходимыми для реализации основных процессов.

5.4. С управлением по работе с персоналом – по вопросам подбора, расстановки, повышения квалификации и переподготовки кадров. Получает: формы



документов для заполнения. Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

5.5. С управлением по цифровому обеспечению деятельности университета – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания.

5.6. С управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля – по финансовым вопросам, касающимся деятельности кафедры и оплаты труда его сотрудников. Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости. Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

5.7. С учебно-организационным управлением – по вопросам учебной нагрузки.

5.8. С управлением учебно-методического обеспечения образовательного процесса – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

5.9. С управлением контроля качества – по вопросам совершенствования образовательной, научной и инновационной деятельности, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и студентов.

5.10. С деканатами – по вопросам образовательной деятельности, получения зачетных и экзаменационных ведомостей, документов организационного характера; представления заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.11. С отделом обеспечения учебного процесса – по вопросам получения расписания учебных занятий кафедры, приказов и распоряжений руководства университета по организации учебного процесса.

5.12. С библиотекой. Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы. Представляет: заявки на приобретение литературы; информацию о публикациях сотрудников.

5.13. С научно-исследовательской частью. Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств. Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (далее – НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и оказание услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

5.14. С управлением международной деятельности. Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность Университета. Представляет: заявки на командирование (ежеквартально и по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по



запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

5.15. С редакционно-издательским центром. Представляет: материалы и бланки-заказы для издания методических указаний и учебных пособий. Получает: готовые варианты методических указаний и учебных пособий для организации учебного процесса.

## **6. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ**

6.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью Кафедры, производится за счет бюджетных и собственных средств Университета.

6.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

6.3. Фонд заработной платы включает в себя стимулирующие выплаты из единого фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения Кафедрой работ.

6.4. Заработанные средства в рамках договоров используются на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда.

## **7. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

Заведующий Кафедрой несет персональную ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За неэффективное планирование и руководство кафедрой.

7.3. За слабый контроль деятельности работников кафедры, состояние трудовой дисциплины.

7.4. За невыполнение функций по подбору кадров в соответствии с целями и задачами Университета.

7.5. За нарушение сроков и требований к оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, приказами и распоряжениями.

7.6. За несоблюдение сроков предоставления отчетной документации и недостоверность содержащейся в ней информации.

7.7. За несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

7.8. За неправильное материальное стимулирование труда сотрудников.

7.9. За несоблюдение правил оформления, подготовки и сдачи в архив протоколов заседаний кафедры, курсовых работ и проектов и т.п.

7.10. За неоказание консультации работникам кафедры и обучающимся по вопросам, касающимся сферы деятельности кафедры, несвоевременное рассмотрение соответствующих заявлений и запросов.



7.11. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.12. За совершение виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства Университета и противоречат законодательству РФ.

7.13. За неисполнение сотрудниками кафедры решений Ученого Совета, приказов и распоряжений ректора Университета.

7.14. За невыполнение разовых служебных поручений вышестоящего руководства, не противоречащих законодательству РФ.

7.15. За ненадлежащее соблюдение корпоративных требований по ношению форменной одежды.

За невыполнение своих должностных обязанностей заведующий кафедрой может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

8.1. Заведующий кафедрой. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученую степень кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет или стаж практической работы по профилю кафедры не менее 15 лет.

8.2. Заместитель заведующего кафедрой. На должность заместителя заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени кандидата наук со стажем научно-педагогической работы не менее 3 лет или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 3 лет.

8.3. Профессор. На должность профессора избирается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет; как исключение, имеющее ученую степень кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет или стаж практической работы по профилю кафедры не менее 15 лет.

8.4. Доцент. На должность доцента избирается лицо, имеющее ученую степень доктора наук; имеющее ученую степень кандидата наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или стаж практической работы по профилю кафедры не менее 10 лет; при наличии ученого звания – без предъявления требований к стажу работы.

8.5. Старший преподаватель. На должность старшего преподавателя избирается лицо, имеющее профильное высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет; при наличии ученой степени (звания) – без предъявления требований к стажу работы.

8.6. Преподаватель. На должность преподавателя избирается лицо, имеющее профильное высшее образование, стаж работы в образовательной организации



не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) – без предъявления требований к стажу работы.

8.7. Ассистент. На должность ассистента назначается лицо, имеющее профильное высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

Положение составил:

Заведующий кафедрой

Отраслевой экономики, доцент

О.А.Маринина

Согласовано:

Первый проректор, профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной деятельности

Д.Г. Петраков

Начальник управления  
по работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления

А.И. Волк