

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-11-18

г. Иркутск

о кафедре менеджмента,
маркетинга и логистики ФГБОУ
ВО «БГУ»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «БГУ»
от 26 июня 2026 г.,
протокол № 19

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «БГУ»,
ректор ФГБОУ ВО «БГУ»



О.П. Грибунов

1. Общие положения

1.1. Кафедра менеджмента, маркетинга и логистики (сокращенное наименование: кафедра ММиЛ, далее — кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, практическую подготовку, подготовку аспирантов, а также воспитательную работу со студентами.

1.2. Кафедра создана как кафедра экономики и менеджмента сервиса на факультете экономики и менеджмента в сфере услуг приказом ректора от 04 марта 1997 г. № 23.

Кафедра экономики и менеджмента сервиса переименована в кафедру менеджмента и сервиса приказом и. о. ректора от 05 февраля 2014 г. № 21 «О переименовании кафедры экономики и менеджмента сервиса ФГБОУ ВПО «БГУЭП».

Приказом ректора от 02 февраля 2015 г. № 26 «О реорганизации кафедры менеджмента и сервиса и ликвидации кафедры маркетинга ФГБОУ ВПО «БГУЭП» ликвидирована кафедра маркетинга, кафедра менеджмента и сервиса переименована в кафедру менеджмента, маркетинга и сервиса.

Решением Ученого совета университета от 03 сентября 2021 г. (протокол № 1) кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса переименована в кафедру менеджмента и сервиса (приказ врио ректора от 09 сентября 2021 года № 376 «О переименовании кафедры менеджмента, маркетинга и сервиса Института управления и финансов, и внесении изменений в структуру ФГБОУ ВО «БГУ»).

Решением Ученого совета университета от 20 февраля 2026 г. (протокол № 10) кафедра менеджмента и сервиса переименована в кафедру менеджмента, маркетинга и логистики (приказ ректора от 22 апреля 2026 года

№ 132 «О внесении изменений в штатное расписание федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»).

1.3. Кафедра действует на основании положения, утверждаемого Ученым советом университета.

1.4. Кафедра является выпускающей по направлениям бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, 38.03.06 Торговое дело, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью; по направлению магистратуры 38.04.02 Менеджмент.

1.5. В состав кафедры могут входить учебные и научные лаборатории, бизнес-инкубаторы и другие структурные единицы, способствующие более полному и качественному освоению обучающимися дисциплин кафедры, расширению и (или) углублению знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.

1.6. Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется и переименовывается решением Ученого совета университета, которое объявляется приказом ректора университета.

1.7. В штат кафедры входит профессорско-преподавательский состав (ППС) и учебно-вспомогательный персонал (специалисты по учебно-методической работе), могут входить научные работники.

1.8. Замещение всех должностей ППС на кафедре производится по срочным трудовым договорам, заключаемым на срок, определенный в соответствии с законодательством.

Заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой).

1.9. Важнейшие вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, которые должны проходить не реже одного раза в месяц, за исключением летнего периода.

Заседание кафедры правомочно, если на указанном заседании присутствует более половины членов кафедры.

Решения кафедры принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов кафедры, принимающих участие в заседании.

1.10. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом университета путем тайного голосования на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора университета.

Избрание заведующего кафедрой может осуществляться на альтернативной основе.

1.11. Должность заведующего кафедрой в соответствии с законодательством относится к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, что

предусматривает обязанности по ведению заведующим кафедрой педагогической работы в объеме, установленном университетом.

1.12. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору института.

1.13. В период отсутствия заведующего кафедрой его полномочия осуществляет лицо, назначенное приказом ректора университета по представлению директора института.

1.14. Кафедра не является юридическим лицом.

1.15. Организованные в составе кафедры учебные и научные лаборатории, бизнес-инкубаторы и другие структурные единицы могут оказывать платные дополнительные образовательные услуги и осуществлять иные виды приносящей доход деятельности в соответствии с уставом университета и положениями о данных структурных единицах.

1.16. Ведение делопроизводства на кафедре возлагается на специалиста по учебно-методической работе.

1.17. В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, уставом университета, распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами университета, положением о институте, настоящим положением.

2. Должностные полномочия заведующего кафедрой

2.1. Кафедра осуществляет свои права и обязанности, реализует основные задачи и функции в лице заведующего кафедрой в результате реализации заведующим кафедрой его должностных полномочий.

Заведующий кафедрой осуществляет общие административные полномочия, полномочия в сферах учебной, научно-исследовательской работы и воспитательной деятельности.

2.2. В сфере общих административных полномочий заведующий кафедрой:

2.2.1. По согласованию с проректором, курирующим учебную работу, и директором института осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивает рациональное распределение учебной нагрузки и общественных обязанностей между работниками.

2.2.2. Планирует учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу кафедры.

2.2.3. Разрабатывает программу развития кафедры по направлениям подготовки.

2.2.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

2.2.5. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультет, поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.2.6. Планирует и проводит заседания кафедры.

2.2.7. Вносит на ученый совет института кандидатуры работников кафедры для рассмотрения вопросов о представлении к присвоению ученых званий, присвоению почетных и академических званий и присуждению премий; о представлении к государственным и отраслевым наградам, присуждении почетных званий университета.

2.2.8. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

2.2.9. Обеспечивает и контролирует выполнение:

- действующего трудового законодательства;
- приказов и распоряжений ректора, проректоров, директора института, решений Ученого совета университета;
- правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение трудовой дисциплины студентами и работниками кафедры;
- работы материально ответственных лиц по обеспечению сохранности материальных ценностей кафедры.

2.2.10. Обеспечивает и контролирует своевременное составление и передачу всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

2.2.11. Утверждает индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

2.2.12. Формирует предложения и инициирует работу по пополнению и обновлению материально-технической базы кафедры.

2.2.13. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по специальностям, направлениям и профилям подготовки на кафедре.

2.2.14. Организует участие кафедры в профориентационных мероприятиях.

2.2.15. Организует разработку рекламно-информационных материалов по образовательным программам, реализуемым кафедрой.

2.2.16. Оказывает содействие трудоустройству выпускников кафедры, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

2.2.17. Организует обратную связь с работодателями, сбор и обобщение отзывов на выпускников кафедры.

2.2.18. Вносит предложения о привлечении работников кафедры к дисциплинарной и материальной ответственности, представляет работников кафедры к различным формам морального и (или) материального поощрения.

2.2.19. Осуществляет контроль за сохранностью и целевым использованием находящегося в пользовании кафедры имущества.

2.2.20. Организует и контролирует ведение делопроизводства на кафедре.

2.2.21. Дает в пределах своих полномочий поручения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры.

2.2.22. Принимает участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры, представляет кафедру в советах института, университета, ректорате, приемной комиссии университета.

2.3. В сфере учебной работы заведующий кафедрой:

2.3.1. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), федеральных государственных требований (ФГТ).

2.3.2. Возглавляет работу по созданию и реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), учебных планов, программ учебных курсов.

2.3.3. Обеспечивает процесс формирования компетенций обучающихся в соответствии с ФГОС.

2.3.4. Вносит предложения в учебно-методическое управление по изменениям в учебных планах подготовки по образовательным программам, реализуемым кафедрой в соответствии с ФГОС, с учетом потребностей рынка труда.

2.3.5. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры.

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

2.3.7. Осуществляет корректировку нагрузки преподавателей на основании изменения номенклатуры групп и потоков.

2.3.8. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору, осуществляет контроль за качеством лекций, семинарских занятий, консультаций и др. видов учебных занятий преподавателей кафедры.

2.3.9. Организует и осуществляет контроль за всеми видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и выпускными квалификационными работами.

2.3.10. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

2.3.11. По согласованию с директором института представляет на утверждение проректору, курирующему учебную работу, кандидатуры председателей и членов ГЭК.

2.3.12. Разрабатывает графики и расписание работы ГЭК.

2.3.13. Контролирует тематику и формулировки тем выпускных квалификационных работ и определяет руководителей выпускных квалификационных работ обучающихся.

2.3.14. Участвует в организации и работе государственных экзаменационных комиссий по ОПОП, реализуемым кафедрой.

2.3.15. Планирует и организует работу по методическому обеспечению дисциплин кафедры.

2.3.16. Организует разработку и утверждает план издания учебной и учебно-методической литературы по кафедре, контролирует его выполнение.

2.3.17. Организует работу по изданию учебников и учебных пособий, подготовленных преподавателями кафедры.

2.3.18. Обеспечивает своевременную подготовку документов по лицензированию и аккредитации ОПОП кафедры.

2.3.19. Выступает с инициативой по лицензированию новых ОПОП в соответствии с профилем кафедры.

2.3.20. Осуществляет педагогическую работу в объеме, установленном университетом.

2.4. В сфере научно-исследовательской работы заведующий кафедрой:

2.4.1. Организует проведение научно-исследовательской работы преподавателей и студентов на кафедре.

2.4.2. Организует подготовку плана и отчета по НИР и НИРС, в том числе внесение сведений в АСУ «Наука».

2.4.3. Организует разработку и утверждает план издания научной литературы по кафедре, контролирует его выполнение.

2.4.4. Планирует и организует проведение кафедральных научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, участвует в планировании и организации региональных, всероссийских, международных научных и научно-практических конференций, семинаров, круглых столов.

2.4.5. Участвует в планировании и организации проведения кафедральных, региональных и всероссийских научных студенческих конференций и олимпиад.

2.4.6. Организует разработку образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4.7. Организует разработку программ вступительного экзамена в аспирантуру по специальности и кандидатского экзамена по специальности, организует их прием.

2.4.8. Организует обсуждение тем диссертационных исследований аспирантов и докторантов кафедры на заседании кафедры.

2.4.9. Определяет руководителей диссертационных исследований аспирантов кафедры.

2.4.10. Осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов работы аспирантов и докторантов кафедры, организует проведение аттестации аспирантов на заседаниях кафедры.

2.4.11. Организует предварительную экспертизу и обсуждение на заседании кафедры диссертаций, представляемых к защите.

2.4.12. Организует участие преподавателей кафедры, аспирантов, докторантов и студентов в конкурсах и грантах, поиске хоздоговорных работ.

2.4.13. Организует размещение в электронном виде сборников научных трудов кафедры, материалов конференций, монографий преподавателей кафедры.

2.4.14. Организует работу бизнес-инкубаторов и лабораторий кафедры.

2.4.15. Разрабатывает и внедряет инновационные формы научно-исследовательской работы студентов.

2.4.16. Ведет научно-исследовательскую работу в рамках научных направлений кафедры.

2.5. В сфере воспитательной деятельности заведующий кафедрой:

2.5.1. Обеспечивает участие преподавателей и других сотрудников кафедры в воспитательной деятельности.

2.5.2. Осуществляет прием студентов по различным вопросам в установленные часы.

2.5.3. Представляет обучающихся за успехи в учебе, общественную работу и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий к обучающимся.

3. Ответственность заведующего кафедрой

3.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих задач и функций, в том числе:

- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям ФГОС;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников кафедры;
- соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- сохранность и ненадлежащее использование находящихся на кафедре документов, печатей, штампов, бланков;
- соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам университета визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- предоставление недостоверной информации о деятельности кафедры.

3.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры.

3.3. Заведующий кафедрой за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей привлекается к дисциплинарной и иной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4. Взаимодействие и связи

4.1. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, решения Ученого совета университета и ученого совета института, приказы и распоряжения по университету и институту, требования утвержденных организационно-правовых документов (инструкций, правил, положений).

4.2. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с другими подразделениями университета в соответствии со структурой университета, требованиями утвержденных организационно-правовых документов

(инструкций, правил, положений), регламентами эксплуатации информационных систем управления университетом.

Проректор по учебной работе

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Z' or 'L' shape with a small loop at the bottom.

Е.И. Фойгель