

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 30.04.2025 09:08:17
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee414942098a7a

Приложение к приказу №325/ОД от 20.03.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О.В. Шумакова
20 марта 2025 г.
на основании решения учёного совета
университета от 20 марта 2025 г.
(протокол № 13)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете кафедры менеджмента и маркетинга экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1 Положение об учебном кабинете кафедры менеджмента и маркетинга экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета, определяет организационное положение и правовой статус учебного кабинета кафедры менеджмента и маркетинга экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – учебный кабинет) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками кафедры менеджмента и маркетинга экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – кафедра), администрацией университета, взаимодействующими с кафедрой, подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Учебный кабинет является внутренним структурным подразделением кафедры менеджмента и маркетинга экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.4. Полное действующее наименование подразделения: учебный кабинет кафедры менеджмента и маркетинга экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: учебный кабинет кафедры менеджмента и маркетинга (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: УК КМиМ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности учебный кабинет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в образовательной, научной и приносящий доход деятельности;
- Уставом университета;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) учебного кабинета производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. При реорганизации учебного кабинета все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структурным подразделениям, возникшим в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке

2. Цель и задачи учебного кабинета

2.1. Целью деятельности учебного кабинета является создание условий для практико-ориентированной подготовки обучающихся, повышение эффективности образовательной, научно-исследовательской деятельности для успешного освоения профессиональных компетенций учебных дисциплин кафедры.

2.2. В рамках реализации указанной цели основными задачами учебного кабинета является:

2.2.1. Организация проведения учебных занятий по дисциплинам кафедры;

2.2.2. Практико-ориентированное сопровождение образовательной и научной деятельности кафедры;

2.2.3. Оказание содействия в выполнении научных исследований обучающимся и научно-педагогическим работникам (далее – НППР), выполнения индивидуальных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся, выпускных квалификационных работ.

3. Функции учебного кабинета

3.1. В рамках образовательной деятельности:

– создание необходимых условий для проведения учебных практик, практических занятий, выполнения научно-исследовательских работ по образовательным программам, реализуемым в университете;

– проведение учебных занятий, учебных практик обучающихся;

– осуществление контроля за бережным отношением обучающихся к материально-технической базе и материальным ценностям учебного кабинета.

3.2. В рамках научной деятельности:

– организация и обеспечение научно-исследовательской работы обучающихся (далее – НИРО) в процессе выполнения выпускных квалификационных работ;

– оказание методической помощи обучающимся в рамках самостоятельной работы, а также при прохождении практик и выполнении научно-исследовательских работ, обучающихся;

– оказание научно-методических, консультационных и иных видов услуг в соответствии с основными научными направлениями и задачами функционирования учебного кабинета.

3.3. В рамках материально-технического обеспечения проведения учебного процесса:

- организация и оснащение рабочих мест, необходимыми для выполнения практических работ;
- обеспечение научно-технической документацией, стендами, действующими инструкциями, современными методами организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, а также правилами эксплуатации технического оснащения учебного кабинета;
- обеспечение практических занятий демонстрационными материалами (формулы, схемы, графики и т.п.);
- подготовка оборудования к практическим занятиям, самостоятельной работе студентов, выполнению курсовых работ, а также НИР и контроль за его использованием. Осуществление проверки и простой регулировки приборов, согласно разработанных инструкций;
- обеспечение наличия в учебном кабинете средств пожаротушения, медицинских аптечек, инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.4. Конкретные функции работников учебного кабинета устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство учебного кабинета

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий учебным кабинетом кафедры менеджмента и маркетинга, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия заведующего учебным кабинетом (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором в порядке, установленном в университете.

4.3. Заведующий кабинетом находится в непосредственном подчинении у заведующего кафедрой.

4.4. Структура, штатное расписание утверждается ректором университета. Сотрудники учебного кабинета работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники учебного кабинета назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

4.6. При ликвидации учебного кабинета увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности учебного кабинета, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым учебным кабинетом работам организуется делопроизводителем кафедры менеджмента и маркетинга.

4.8. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- принимать участие и вносить предложения при формировании планов по основной деятельности учебного кабинета;
- запрашивать у должностных лиц кафедры, факультета, университета информацию, необходимую для выполнения установленных функций учебного кабинета;
- принимать участие в формировании планов и программ учебных занятий и учебных практик, реализуемых на базе учебного кабинета;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов кафедры при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью учебного кабинета, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение учебного кабинета.

4.9. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов учебного кабинета;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об учебном кабинете;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль, за их исполнением;
- соблюдать законодательство РФ, служебную дисциплину, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- своевременно обеспечивать качественное проведение учебных занятий и учебных практик по образовательным программам, реализуемых университетом;
- своевременно обеспечивать качественное выполнение плана работ;
- составлять и предоставлять заведующему кафедрой отчетность о выполненной в течение отчетного периода работе;
- контролировать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества учебного кабинета.

4.10. Сотрудники учебного кабинета несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.11. При осуществлении своей деятельности учебный кабинет должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующий учебного кабинета отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный кабинет задач и функций несет заведующий кафедрой, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников учебного кабинета осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность учебного кабинета организуется в соответствии с годовыми планами работы кафедры менеджмента и маркетинга, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Показатели деятельности учебного кабинета регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, учебного кабинета в установленном порядке обеспечивается служебным помещением, а

также соответствующими специфике деятельности учебного кабинета материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении учебного кабинета, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- средства грантов в форме субсидии;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Расходы учебного кабинета, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором планом работы подразделения, в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих функций учебный кабинет взаимодействует с другими подразделениями университета в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация учебного кабинета

В целях обеспечения реализации основных задач учебного кабинета обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об учебном кабинете кафедры менеджмента и маркетинга экономического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции сотрудников учебного кабинета;
- номенклатура дел учебного кабинета;
- графики работы учебного кабинета;
- календарные планы работы учебного кабинета;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел учебного кабинета, статусом и направлением его деятельности.