

Одобрено

Ученым советом ВАВТ

« 17 » 26 мая 2015 г.

Утверждаю

Ректор  С.Г.Синельников-Мурылев

« 17 » мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ СПЕЦДИСЦИПЛИН
ВСЕРОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ

Настоящее Положение о кафедре спецдисциплин Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития России» (далее Академия) определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Академии, а также сторонними организациями.

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, Уставом Академии и другими локальными актами.

1. Общие положения

1.1. Кафедра спецдисциплин является основным учебным и научным структурным подразделением Академии, организующим и осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по профильным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом Академии и должно соответствовать для профилирующих кафедр наименованию специальности (направления) подготовки студентов, аспирантов и слушателей для непрофилирующих кафедр отражать наименование области знаний, по которой эта кафедра ведёт подготовку студентов, аспирантов, слушателей и соискателей.

1.3. Кафедра организуется приказом ректора на основании решения Ученого совета ВАВТ.

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), а также настоящим Положением.

1.5. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии в соответствии с Уставом Академии.

1.6. Содержание и регламентацию работы кафедры определяют годовые и перспективные планы работы кафедры.

2. Основные задачи и функции Кафедры

2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуально, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

2.2. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного профиля и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.3. Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

2.4. Кафедра выполняет следующие функции:

- проводит по всем формам обучения лекции, практические, семинарские и другие виды учебных занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком теоретическом и научном уровне;

- осуществляет в установленном порядке консультирование студентов, аспирантов и слушателей, а также обучающихся по программам переподготовки специалистов с высшим образованием (программам дополнительного образования) по преподаваемым дисциплинам в объёме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;

- организует и регулярно контролирует самостоятельную работу студентов, аспирантов и слушателей, включая выполнение ими домашних заданий, аналитических записок, курсовых работ, научных статей;

- осуществляет научное и методическое руководство выполнения выпускных квалификационных работ студентов, аспирантов и слушателей и организует их рецензирование;

- осуществляет текущий контроль в форме ежемесячной аттестации и промежуточный контроль в форме зачетов и экзаменов обучающихся по итогам освоения ими учебного материала;

- руководит производственной практикой студентов и аспирантов при тесном взаимодействии с принимающими организациями;

- разрабатывает примерную тематику курсовых, выпускных квалификационных работ студентов, аспирантов и слушателей;

- осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями, на базе которых проводится практика студентов и аспирантов и их трудоустройство;

- разрабатывает программы итоговых государственных экзаменов, программы производственной преддипломной практики;

- участвует в разработке учебных планов по образовательным программам Академии;

- - выполняет необходимый объем учебно-методической работы, обеспечивающей проведение учебного процесса на высоком уровне;
- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие учебные программы по дисциплинам кафедры;
- осуществляет, используя современные информационные технологии, подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами, аспирантами и слушателями самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимы для компьютеризации учебного процесса;
- подготавливает учебники, учебные пособия и другие учебно-методические материалы, а также составляет, по поручению ректората Академии, заключения на учебники, учебные пособия и другую учебно-методическую литературу;
 - изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей;
 - оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств;
- осуществляет воспитательную работу среди студентов, аспирантов взаимодействуя со студенческим советом ВАВТ, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодным учебным планом внеаудиторной работы со студентами и аспирантами Академии;
- осуществляет планирование учебной работы, включая подготовку индивидуальных планов преподавателей, руководствуясь соответствующими Положениями о порядке планирования и учета основных видов работы профессорско-преподавательского состава ВАВТ;
- разрабатывает ежегодные и перспективные планы повышения квалификации работников кафедры, представляет их на утверждение, организует и контролирует их выполнение; содействует работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проводит и обсуждает на методическом семинаре проведение открытых лекций и других видов учебных занятий, изучает и распространяет передовой педагогический опыт; создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организует обсуждения диссертаций, содействует участию работников кафедры в конференциях и публикации результатов исследований;
- осуществляет работы по развитию, модернизации и укреплению кафедральной материально-технической и учебно-лабораторной базы;
- участвует в организации и проведении приема на первый курс Академии, проводит учебные занятия на подготовительных курсах Академии, в школах, лицеях и гимназиях, сотрудничающих с Академией в рамках довузовской подготовки;
- проводит научно-исследовательские работы, соответствующие ее профилю, научно-исследовательские работы в области теории и методики высшего образования, привлекает к научно-исследовательской работе студентов, аспирантов и слушателей; оказывает предприятиям, организациям и учреждениям консультационные услуги; участвует в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ; выносит заключение об их научной и практической значимости, а также оформляет рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию;
- обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры.

3. Структура и кадровый состав

3.1. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Академии.

3.3. На должности учебно-вспомогательного персонала лица зачисляются приказом ректора.

3.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

4. Права и обязанности

Кафедра имеет право:

4.1. Устанавливать перечень наименований дисциплин по выбору в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

4.2. Устанавливать в учебном плане последовательность изучения дисциплин, вид итоговой аттестации и распределять количество часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования на ее изучение, по видам учебных занятий.

4.3. Разрабатывать тематику курсовых работ и выпускных квалификационных работ.

4.4. Реализовывать права, указанные в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста (бакалавра, магистра, аспиранта).

4.5. Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов.

4.6. Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала определяется их должностными инструкциями.

5. Управление кафедрой

5.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Академии на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и звание. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора Академии.

5.2. Заведующий кафедрой организует работу кафедры, действует от имени кафедры, представляет ее во всех подразделениях Академии и за ее пределами.

5.3. Заведующий кафедрой:

- планирует работу кафедры, осуществляет распределение, а в случае необходимости, и перераспределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения;

- организует и контролирует научно-исследовательскую работу, учебную и производственную практику студентов, научное руководство курсовыми и дипломными работами, магистерскими диссертациями, контролирует проведение экзаменов и зачетов;

- организует подготовку аспирантов и соискателей;

- организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку по профилю кафедры; обеспечивает совместно с ректором возможность для преподавателей кафедры систематически повышать научную и педагогическую квалификацию;

- осуществляет контроль качества лекций, семинарских занятий и других видов работ, проводимых профессорско-преподавательским составом кафедры;

- представляет Редакционно-издательскому совету предложения по включению в планы выпуска изданий научных и учебно-методических трудов;

- вносит представления об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей преподавателей и об изменениях в штатном расписании кафедры;

- вносит предложения по кандидатурам претендентов при приеме на работу преподавателей-совместителей и преподавателей с почасовой оплатой;

- вносит предложения по материально-техническому обеспечению кафедры на текущий финансовый год и проект на следующий финансовый год.

5.4. Заведующий кафедрой имеет право:

- давать преподавателям кафедры и принимающим участие в работе кафедры студентам, аспирантам, работникам учебно-вспомогательного персонала обязательные для исполнения указания, связанные с обеспечением учебного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре;
- в случае невыполнения вышеуказанными лицами служебных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, иных нормативных актов требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
- вносить представления о поощрении работников, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

6. Взаимодействие с иными подразделениями Академии

6.1. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы и распоряжения по Академии.

6.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета и ректората Академии.

6.3. Кафедра принимает к сведению и руководству в работе решения Межкафедрального Методического совета Академии, Редакционно-издательского совета Академии, распоряжения деканов факультетов в части выполнения учебной, методической, научной и воспитательной работы с соответствующим контингентом студентов, аспирантов и слушателей.

6.4. Кафедра взаимодействует с иными учебными и функциональными подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, регламентом типовых процедур управления Академией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами Академии, Уставом Академии.

7. Реорганизация и ликвидация кафедры

7.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее реорганизации или ликвидации.

7.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

7.3. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета, утверждается ректором Академии и является типовым. На его основе могут разрабатываться положения о конкретных кафедрах с учётом их специфики.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором.

