

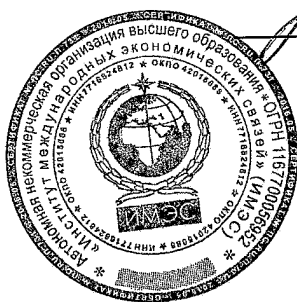
**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС

Богомолова **Т.П. Богомолова**



«26» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре Института**

Редакция 3

**Москва
2016**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367, и Уставом Института международных экономических связей (далее – Институт).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Института, обеспечивающим осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской и других видов деятельности.

1.3. Кафедра подчинена в установленном порядке декану факультета и Ректору Института.

1.4. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляется приказом Ректора Института на основании решения Ученого Совета Института.

1.5. Главными задачами кафедры являются: организация и осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской работы по профилю кафедры на отвечающем современным требованиям уровне; подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.6. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка Института, приказами Ректора Института, распоряжениями декана факультета, решениями Ученого Совета Института и настоящим Положением.

1.7. Кафедра, выполняющая учебную и методическую работу, в основном, по специальным дисциплинам и дисциплинам направления подготовки, осуществляющая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, организующая проведение всех видов практик и итоговой государственной аттестации студентов-выпускников,

является выпускающей. Ее деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о выпускающей кафедре.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Кафедрой руководит заведующий кафедрой, избираемый Ученым Советом Института на срок до пяти лет, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание. Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом Ректора Института.

2.2. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций, а также за реализацию годовых планов работы кафедры по всем направлениям ее деятельности.

2.3. Штатное расписание кафедры формируется на каждый учебный год и утверждается приказом Ректора Института. Штатным расписанием кафедры предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (в дальнейшем – ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К ППС относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя (ассистента). К учебно-вспомогательному персоналу кафедры относятся должности: старшего лаборанта, лаборанта и секретаря.

2.4. Все сотрудники кафедры подчиняются непосредственно заведующему кафедрой. Права и обязанности заведующего кафедрой и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и настоящим Положением.

2.5. Состав ППС кафедры может включать в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству (внутреннему или внешнему), а также на условиях почасовой оплаты труда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. На выпускающую кафедру Института возлагается осуществление следующих основных функций:

- организация реализации основных образовательных программ по соответствующему профилю кафедры направлению подготовки;
- в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами разработка рабочих учебных планов по соответствующему профилю кафедры направлению подготовки,

согласование их с деканом факультета и представление на утверждение Ректору Института;

- организация самостоятельной работы студентов по выполнению ими курсовых работ по соответствующему профилю кафедры направлению подготовки;
- осуществление научного и методического руководства выполнения студентами-выпускниками выпускных квалификационных работ (по профилю кафедры) и организация их рецензирования;
- организация и проведение всех видов практик студентов, предусмотренных учебными планами, и установление в этих целях прямых связей с предприятиями, организациями и учреждениями;
- анализ данных по трудоустройству своих выпускников, поддержание с ними постоянной связи, изучение рынка трудовых ресурсов по профильному кафедре направлению подготовки, а также анализ данных по выпускникам кафедры, состоящим на учете в службе занятости.

3.2. На кафедру Института, в том числе и на выпускающую, возлагается осуществление следующих основных функций:

- организация и проведение всех видов учебных аудиторных занятий (лекций, практических занятий, семинаров), предусмотренных учебными планами, согласно расписанию, утвержденному деканом факультета;
- организация и регулярный контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение домашних заданий, рефератов и других форм самостоятельной работы;
- осуществление промежуточной и итоговой аттестации студентов в форме зачетов и экзаменов по итогам освоения ими учебного материала, а также организация и проведение консультаций перед экзаменами;
- участие в составлении и согласовании расписаний учебных занятий на текущий семестр, а также расписаний зачетно-экзаменационных сессий по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой;
- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, включающего: разработку и утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин; подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для визуализации и компьютеризации учебного процесса;
- осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в Институте систему кураторства, взаимодействуя

со студенческим советом и студенческим научным обществом, путем участия в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами Института;

- разработка ежегодных и перспективных планов повышения квалификации работников кафедры, представление их на утверждение, организация и контроль их выполнения; содействие работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведения и обсуждения открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространение передового педагогического опыта; создание необходимых условий для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями: содействие участию работников кафедры в научных конференциях и в публикации результатов их научных исследований;
- проведение научно-исследовательских работ, соответствующих профилю кафедры; привлечение к научно-исследовательским работам студентов Института; оказание предприятиям, организациям и учреждениям консультационных услуг; участие в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ, вынесение заключений об их научной и практической значимости, и рекомендаций по их внедрению и опубликованию результатов;
- участие в организации и реализации приема абитуриентов в Институт в части проведения вступительных испытаний; организация и проведение учебных занятий по довузовской подготовке потенциальных абитуриентов (подготовительное отделение, подготовительные курсы); проведение работы по профессиональной ориентации молодежи;
- проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, включая оснащение современными средствами вычислительной и мультимедийной техники и их широкое внедрение в учебный процесс;
- осуществление широкого внедрения в учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, интерактивных форм обучения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- избираться в состав Ученого Совета Института;
- представлять руководству Института предложения: о внесении изменений в штатное расписание кафедры; о приеме, увольнении, перемещениях, поощрении и наказании сотрудников кафедры и

получать по ним ответ;

- планировать учебную нагрузку преподавателей кафедры, контролировать ее выполнение, давать поручения работникам кафедры в соответствии с их должностными обязанностями и контролировать их выполнение;
- посещать все виды учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания и участвовать в проводимых в Институте мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- привлекать по согласованию с руководством Института сотрудников других кафедр и подразделений Института, а также сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- принимать участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов Института по вопросам деятельности кафедры;
- пользоваться другими правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

4.2. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать качество и высокую эффективность учебной, методической, научной и воспитательной работы кафедры;
- создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать методы и средства обучения, а также научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу сотрудников кафедры по выполнению текущих и перспективных кафедральных и индивидуальных планов выполнения работ;
- не допускать превышение установленного законодательством Российской Федерации предельного объема годовой учебной нагрузки преподавателей кафедры;
- своевременно и оперативно доводить до работников кафедры: повестку дня заседаний кафедры и дату их проведения; распоряжения и приказы Ректора Института, решения Ученого Совета Института; информацию о проводимых в Институте мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- своевременно и регулярно проводить заседания кафедры с

рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям деятельности кафедры;

- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения Института заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (почасовой фонд, учебную литературу, периодические издания, учебное оборудование), а также отчетность о работе кафедры.

4.3. Сотрудники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в выборные органы управления Институтом;
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-практических и научно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, проводимых в Институте, а также в других научных и образовательных учреждениях;
- публиковать результаты своих исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры и Института, а также в порядке личной инициативы;
- запрашивать и получать информацию по вопросам деятельности подразделений Института, необходимую для выполнения своих функций;
- обращаться к заведующему кафедрой, а также к руководству Института с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- пользоваться другими правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

4.4. Сотрудники кафедры обязаны:

- качественно и своевременно выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения и поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в заседаниях кафедры, а также в общих мероприятиях кафедры, факультета и Института;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы поведения в соответствии с нормами по охране труда, пожарной безопасности и Правилами внутреннего распорядка Института;
- систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на кафедру настоящим Положением задач и функций, выполнение планов работы по всем направлениям деятельности кафедры, а

также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

5.1. Деятельность кафедры в целом осуществляется в соответствии с годовыми (на учебный год) планами работы кафедры, предусматривающими учебную, научную, воспитательную, учебно-методическую и другие виды работ по профилю кафедры.

5.2. Работа сотрудников кафедры (включая заведующего кафедрой) осуществляется в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей, составляемыми ими в начале текущего учебного года (не позднее 15 сентября) и утверждаемыми заведующим кафедрой или деканом факультета.

5.3. Конкретные решения по всем вопросам, связанным с планированием, организацией и выполнением всех видов работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях кафедры.

5.4. Заседания кафедры проводятся один раз в два месяца (но не менее 6 заседаний за учебный год) в соответствии с годовым планом работы кафедры. Внеочередные заседания кафедры проводятся по мере необходимости.

5.5. Предложения по повестке дня очередного заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства присутствующих на заседании повестка дня может быть изменена или дополнена. В начале каждого заседания по предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.6. На заседаниях кафедры присутствует весь состав кафедры.

5.7. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. По всем вопросам повестки дня решение принимается открытым голосованием. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

5.8. Для участия в заседании кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, а также представители администрации Института.

5.9. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ

6.1. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

6.2. Документация кафедры должна отражать содержание, организацию и методику реализации учебно-воспитательного и научного процессов.

6.3. В соответствии с номенклатурой дел Института кафедра должна иметь следующую документацию:

- копии приказов, распоряжений, служебных записок и иных нормативно-правовых актов, касающихся деятельности кафедры;
- копии служебных записок кафедры;
- распоряжения (копии распоряжений) по деятельности кафедры;
- положение о кафедре (настоящее Положение);
- должностные инструкции сотрудников кафедры;
- список учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- список преподавателей кафедры;
- планы работы кафедры на учебный год, охватывающие учебную, научную, учебно-методическую, воспитательную и другие виды работ;
- отчет о работе кафедры за истекший учебный год;
- учебно-тематические планы на каждый семестр;
- распределение учебных дисциплин за преподавателями кафедры (с учетом направлений подготовки);
- карта обеспеченности учебного процесса учебной литературой по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- индивидуальные планы работы преподавателей кафедры на текущий учебный год;
- протоколы заседаний кафедры;
- темы выпускных квалификационных работ и отзывы на них (для выпускающих кафедр);
- план повышения квалификации сотрудников кафедры на текущий учебный год;
- копии удостоверений сотрудников кафедры о повышении квалификации;
- график выпуска (обновления) учебных программ и учебно-методических комплексов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, на каждый семестр;

- документы об издании учебно-методической документации и один экземпляр каждого названия по всей ее номенклатуре;
- документы о работе кружков профессиональной ориентации на кафедре (для выпускающих кафедр);
- график проведения открытых лекций с посещением заведующего кафедрой на текущий семестр;
- график проведения текущего (внутрисеместрового) контроля по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, на текущий семестр;
- документы по внедрению в учебный процесс современных технологий обучения (информационно-компьютерные технологии, электронные учебники, мультимедийные презентации, анализ кейсов, деловые игры, круглые столы и т.п.);
- протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр);
- программы учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- планы семинарских (практических) занятий по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- задания для самостоятельной работы студентов по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- фонды оценочных средств, включающие: вопросы к экзаменам и зачетам, экзаменационные билеты, тесты и другие контрольно-измерительные материалы, по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- примерную тематику рефератов по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- примерную тематику курсовых работ, предусмотренных учебным планом (для выпускающих кафедр);
- программы всех видов практик, предусмотренных учебным планом (для выпускающих кафедр).