

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования

"МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"
Моздокский Филиал

Рассмотрено и принято на заседании
Совета Филиала
Протокол №1 от 05 сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МФ НОУ ВО «МАЭП»
Ш.З. Шугаибов
Ш.З. Шугаибов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ
МОЗДОКСКОГО ФИЛИАЛА
НОУ ВО МАЭП

Моздок, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Выпускающая кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Моздокского филиала Московской академии экономики и права (в дальнейшем МФ МАЭП), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по закрепленным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Выпускающая кафедра непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

1.3. Выпускающая кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МФ МАЭП на основании решения Совета Филиала.

1.4. Выпускающую кафедру возглавляет заведующий, имеющий, как правило, ученое звание профессора (по специальности или по кафедре), ученую степень доктора наук, или кандидата наук и доцента по профилю кафедры. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и аспиранты.

1.4. Работа выпускающей кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и готовыми планами работ, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие формы работы. Обсуждение хода выполнения этих планов проводится на заседаниях профессорско-преподавательского состава кафедры под председательством заведующего кафедрой.

1.5. Выпускающая кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел МФ МАЭП.

1.6. Настоящий документ является внутренним нормативным документом МФ МАЭП.

2. Основные задачи и функции выпускающей кафедры:

2.1. Проведение лекций, семинарских, практических, лабораторных и других видов аудиторных учебных занятий по закрепленным за кафедрой дисциплинам, предусмотренных рабочими учебными планами и программами МФ МАЭП по лицензированным специальностям в соответствии с Государственными образовательными стандартами, руководство практикой, курсовым и выпускными квалификационными работами, организацию всех видов самостоятельной работы и аттестации студентов, государственной аттестации выпускников;

2.2. Проведение воспитательной работы со студентами;

2.3. Разработка и утверждение в установленном порядке рабочих учебных программ и тематических планов по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по этим документам, составляемым другими кафедрами;

2.4. Написание монографий, учебников, учебных, учебно-методических пособий, разработка планов семинарских и практических занятий, контрольных заданий и рефератов для студентов-заочников, экзаменационных материалов,

обучающих информационных технологий, других учебно-методических средств обучения, а также подготовка заключений на учебно-методические материалы других кафедр;

2.5. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденными планами, руководство научно-исследовательской работой студентов в профильных секциях Научного студенческого общества, оценку научно-исследовательских работ по договорам, внедрение их результатов в практическое производство и образовательный процесс, рекомендации к публикации научных трудов преподавателей кафедры;

2.6. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавательского состава кафедры, изучение, обобщение и внедрение передового научно-методического опыта, оказание практической помощи молодым преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства, разработка и внедрение в образовательный процесс современных средств обучения и информационных технологий;

2.7. Подготовка научно-педагогических кадров, подготовка заключений и отзывов на диссертации и научные труды в порядке внешнего рецензирования;

2.8. Развитие сотрудничества по профилю кафедры с другими вузами в целях обмена опытом научной и учебно-методической работы, с заинтересованными организациями и предприятиями для создания и развития баз практики студентов;

2.9. Формирование устойчивых связей с выпускниками МФ МАЭП, мониторинг образовательного процесса, потребность в профильных специалистах и рыночный спрос на уровне квалификации;

2.10. Проведение научно-практических конференций, семинаров, тематических выставок, «круглых столов» и других мероприятий по актуальным научным и методическим проблемам;

2.11. В составе кафедры при наличии не менее трех преподавателей одной или нескольких связанных дисциплин могут создаваться предметные методические комиссии соответствующего профиля.

2.12. Заседания кафедры проводятся по мере необходимости.

2.13. Заседания предметно-методических комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр.

3. Структура и штаты кафедры:

3.1. Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяется штатным расписанием профессорско-преподавательского состава по программам ВО на учебный год, исходя из объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой с соответствии с учебными планами, а также характера и объема научной работы.

3.2. Кафедра может иметь в своем составе учебные лаборатории, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс.

3.3. В число профессорско-преподавательского состава кафедры могут входить: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели.

Права и обязанности сотрудников кафедры:

3.4. Все должности профессорско-преподавательского состава в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и законодательством и трудовым законодательством замещаются по трудовому договору, на основе конкурсного отбора претендентов в установленном порядке.

3.5. Лица, замещающие должности профессорско-преподавательского состава кафедры могут осуществлять свою деятельность в МФ МАЭП на штатной или почасовой основе.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность сотрудников кафедры предусматриваются в должностных инструкциях, утверждаемых директором МФ МАЭП.

3.7. При отсутствии на работе сотрудника кафедры по уважительной причине, возложенные на него обязанности заведующий кафедрой временно поручает другим сотрудникам кафедры.

Должностные обязанности заведующего кафедрой:

3.8.Заведующий кафедрой подчиняется директору, заместителю директора по учебной и научной работе МФ МАЭП.

3.9.Заведующий кафедрой по вопросам учебно-воспитательной работы подчиняется декану факультета, в состав которого входит кафедра.

3.10.Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты организационной, учебно-методической и научной работы кафедры.

Заведующий кафедрой обязан:

3.11.Планировать работу кафедры;

3.12.Подбирать кандидатов на должности профессорско-преподавательского состава кафедры, представлять их заместителю директора филиала по учебной работе для заключения о квалификации и условиях должностного контракта, и далее директору МФ МАЭП для оформления;

3.13.Осуществлять рациональную расстановку профессорско-преподавательского состава для обеспечения должного качества учебного процесса по дисциплинам кафедры:

- руководить разработкой рабочих учебных программ, тематических планов и необходимых учебно-методических материалов обеспечивающих преподавание дисциплин;
- лично проводить лекционные занятия со студентами;
- контролировать качество проведения занятий преподавателями и результативность освоения студентами учебного материала;
- обеспечивать базы практики и методическое руководство преддипломной практикой и разработку выпускных квалификационных работ студентов;
- руководить методической работой на кафедре, проведением педагогических экспериментов, внедрением в учебный процесс современных методов и технических средств обучения, прогрессивных информационных технологий;

- руководить разработкой учебников и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедры, работой по развитию научно-материальной (лабораторной) базы кафедры;
- руководить и лично участвовать в научной работе, осуществлять контроль выполнения хоздоговорных научно-исследовательских работ ППС;
- организовывать повышение квалификации преподавателей кафедры;
- обеспечить должный уровень трудовой и исполнительской дисциплины на кафедре;
- готовить и в установленные сроки представлять отчеты о работе кафедры в директорат МФ МАЭП;
- участвовать в работе Советов МФ МАЭП, организационных, методических и научных мероприятиях филиала и факультетов.

4.Заведующий обязан иметь на кафедре следующую документацию:

- перспективный план развития кафедры;
- план работы на учебный год, включающий учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, научно-методическую; организационно-методическую работу преподавателей кафедры;
- полную номенклатуру дел кафедры, установленную в МФ МАЭП;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- комплекты учебного и научно-методического обеспечения ведения дисциплин кафедры;
- документы по научной работе кафедры;
- протоколы заседаний кафедры.