

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. Шугаилов

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Моздокского филиала

негосударственного образовательного учреждения

высшего образования

«Московская академия экономики и права»

Моздок, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным структурным подразделением Филиала, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди студентов.

1.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый тайным голосованием на Совете филиала на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих как правило, ученую степень или звание с учетом мнения научно-педагогических работников кафедры. Порядок избрания заведующего кафедрой определяется соответствующим Положением, которое принимается Советом филиала и утверждается директором филиала.

Заведующей кафедрой руководит всей учебной, методической, воспитательной, научной, административной деятельностью кафедры.

1.3. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, лаборанты.

1.4. Кафедры Филиала подчинены непосредственно заместителю директора по научно-методической работе.

1.5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, охватывающим учебную, учебно-методическую, воспитательную и научно-исследовательскую работу. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего.

1.6. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание и результаты ее учебно-методической, научной, воспитательной, организационной и иной деятельности.

2. Функции кафедры

На кафедру возлагается:

- проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, самостоятельными занятиями студентов, проведение зачетов и экзаменов;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы со студентами, в соответствии с кафедральным планом, индивидуальными планами преподавателей и планами взаимопосещения занятий;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке программ, учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составляемым другими кафедрами;
- подготовка учебников, учебных пособий и других руководств, наглядных пособий;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества подготовки выпускников, уровня преподавания, развития профессиональных и творческих умений и навыков студентов;
- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом, руководство научно-исследовательской работой студентов, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в практику, рекомендации для законченных научных работ;
- рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс современных технических средств;
- подготовка научно-педагогических кадров;
- пропаганда научных знаний;

- участие в мероприятиях по повышению квалификации специалистов;
- постоянное укрепление связей с учреждениями образования, научными и иными организациями, в том числе с целью обеспечения эффективного проведения производственных практик студентов.

3. Заседание кафедры.

3.1. В заседаниях кафедры участвуют и принимают решения заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели. На заседания кафедры в случае необходимости могут быть приглашены сотрудники с других кафедр Филиала, из других вузов, учреждений и предприятий.

3.2. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседаниях кафедры:

- утверждение планов работы кафедры на очередной учебный год и контроль за их выполнением;
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- утверждение рабочих планов преподавателей, учебных программ, учебно-методических материалов;
- контроль за выполнением учебных планов, соблюдением учебных программ и взаимопосещением занятий;
- утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры и его выполнение сотрудниками кафедры;
- отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана, а также плана научно-исследовательской работы;
- итоги защиты выпускных квалификационных работ и государственной аттестации выпускников;
- итоги промежуточных аттестаций студентов;
- утверждение графиков проведения контрольных работ среди студентов в рамках реализации текущего контроля;
- готовность кафедры к новому учебному году;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами директора, решениями Совета Филиала.

4. Функциональные обязанности заведующего кафедрой

4.1. Заведующий кафедрой несет личную ответственность перед директором Филиала за состояние работы по всем видам деятельности кафедры. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором Филиала или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются директором Филиала или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Обязанности заведующего кафедрой по видам деятельности:

Учебная работа:

- организует и контролирует учебный процесс по всем видам учебной деятельности кафедры;
- обеспечивает требуемое качество учебного процесса;
- принимает участие в комплектовании библиотечного фонда Филиала.

Методическая работа:

- обеспечивает разработку учебно-методических пособий для подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам;

- планирует и организует методическую работу на кафедре, направленную на своевременное и качественное обеспечение учебного процесса;
- организует методическую работу преподавателей по созданию новых учебников и учебных пособий, новых технологий обучения, способствующих эффективной самостоятельной работе студентов.

Научная работа:

- организует и координирует научную работу на кафедре, создает необходимые условия для участия студентов в научной работе. Контролирует проведение мероприятий, направленных на охрану авторских прав сотрудников кафедры на оригинальные результаты научных исследований;
- представляет заместителю директора по научно-методической работе подготовленные к публикации научные статьи, монографии, учебные пособия и учебно-методические материалы;
- организует и контролирует работу по увеличению объема и повышению уровня научных исследований, выполняемых на кафедре, обеспечению органического единства учебного процесса и научных исследований;
- обеспечивает участие сотрудников кафедры и студентов в конкурсах научных работ, выставках, научных конференциях и симпозиумах.

Воспитательная работа:

- организует и принимает личное участие в воспитательной работе со студентами через учебный процесс;
- проводит работу с преподавателями и другими сотрудниками кафедры, направленную на формирование у них ответственного отношения к своим должностным обязанностям.

Административная работа:

- принимает участие в подборе кадров и комплектовании штатов профессорско-преподавательского состава кафедры;
- распределяет аудиторную и внеаудиторную учебную, методическую и научную работу среди преподавателей;
- принимает участие в планировании и контролирует своевременное повышение квалификации профессорско-преподавательским составом;
- обеспечивает выполнение на кафедре всех приказов и распоряжений руководства Филиала и декана, планов кафедры и индивидуальных планов преподавателей.
- не менее двух раз в семестр (в течении учебного года) проводит заседания членов кафедры;
- контролирует состояние трудовой дисциплины педагогического, научного и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- поддерживает в коллективе атмосферу товарищеских деловых взаимоотношений, принципиальной критики и самокритики, общей заинтересованности в совершенствовании всех направлений деятельности кафедры.

5. Права заведующего кафедрой

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- распределять и поручать учебную и другие виды работ профессорско-преподавательскому составу с целью оптимального использования ресурсов кафедры;
- поручать преподавателям проведение дополнительных, ранее не запланированных аудиторных занятий за временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировка,

повышение квалификации преподавателем) с почасовой оплатой в соответствии с выполненной учебной нагрузкой;

- требовать письменных отчетов от сотрудников кафедры по любому виду работы;
- отстранять от работы в установленном порядке лиц, нарушающих трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.
- представлять сотрудников кафедры к поощрениям и наказаниям, соблюдая установленный порядок. Давать представление директору Филиала о расторжении контракта с преподавателями кафедры, не выполняющими индивидуальный план работы.

7. Структура кафедры

- 7.1. Кафедра организуется в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.
- 7.2. Кафедра может иметь учебные и научные кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс.
- 7.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.
- 7.4. При наличии на кафедре методических секций, руководители секций избираются открытым голосованием на заседании кафедры. Руководитель секции оформляет всю необходимую документацию, отражающую работу кафедры. Руководитель секции подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
- 7.5. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МФ МАЭП на основании решения Совета филиала.

8. Имущество и средства кафедры

- 8.1. Кафедра размещается, в помещениях, выделяемых директором Филиала. Кафедра не может использовать помещения, предназначенные для учебных целей, для других видов работы.
- 8.2. Кафедра пользуется оборудованием и инвентарем, предоставленным ей директором Филиала. Право перераспределения имущества кафедр Филиала с учетом целесообразности его использования предоставляется директору Филиала.