Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Институт стран Востока»
(АНО ВО «Институт стран Востока»)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета

от «09» февраля 2022 г.

Протокол № 01-22

УТВЕРЖДАЮ
ректор

Н.М. Хрящева

от «14» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре мировой экономики и социально-экономических дисциплин

г. Москва

Настоящее положение является нормативно-правовым документом, определяющим основные функции, особенности организации деятельности кафедры автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт стран Востока» (далее – институт), а также регулирующим взаимоотношения кафедры с другими структурными подразделениями института.

Учёный совет института может принять решение об использовании положения в качестве основного локального нормативного акта, регламентирующего деятельность его кафедр.

Настоящее положение разработано с учётом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Квалификационного справочника.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением института, обеспечивающим проведение учебной, методической, научной, инновационной, внеучебной и воспитательной деятельности со студентами и слушателями, а также осуществляющим профориентационную деятельность.

1.2. Кафедры создаются и функционируют в составе института, общее руководство деятельностью кафедр осуществляет ректор.

1.3. Кафедры имеют название (полное и сокращенное), раскрывающее её специализацию, название кафедры устанавливается при создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования;
- Уставом института (с последующими дополнениями и изменениями);
- приказами и распоряжениями ректора института, настоящим положением;
- решениями Ученого совета института;
- иными локально-нормативными документами института.

1.5. Текущее руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий, избираемый Учёным советом института путём тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень и учёное звание. Принятое Учёным советом института решение утверждается приказом ректора.

1.6. Основные функции заведующего кафедрой:

1.6.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы кафедры (по направлениям деятельности), представляет на утверждение проректору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

1.6.2. Непосредственно руководит учебной, научной, инновационной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры.

1.6.3. Выполняет приказы, распоряжения, письменные и устные поручения ректора, проректоров.

1.6.4. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения, в т.ч. при непосредственном посещении занятий, в случае необходимости организовывает замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

1.6.5. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов деятельности.

1.6.6. Обеспечивает комплектование кафедры сотрудниками, осуществляет расстановку кадров и закрепление обязанностей.

1.6.7. Подготавливает сам и организовывает подготовку сотрудниками кафедры документации по образовательным программам и дисциплинам кафедры.
1.6.8. Обеспечивает доведение до сотрудников кафедры требований институтской нормативно-распорядительной документации, осуществляет контроль выполнения её требований.
1.6.9. Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности кафедры.
1.6.10. Подписывает служебную документацию в пределах своих компетенций.
1.6.11. Организует и осуществляет контроль за ходом освоения учебного плана студентами (по элементам учебного плана, входящим в учебную нагрузку сотрудников кафедры), организовывает прохождение практик.
1.6.12. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.
1.6.13. Иные обязанности и права заведующего кафедрой, направленные на лучшее выполнение коллективом возглавляемой им кафедры своих функций, определяются должностной инструкцией заведующего кафедрой.
1.7. Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным качествам заведующего кафедрой:

– высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работ в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет;
– знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего образования;
– знание особенностей организации образовательного процесса в высшей школе;
– умение разрабатывать учебно-методическую документацию, программы;
– навыки свободной работы с офисной техникой и электронными программами для обработки текста, таблиц, создания презентаций (Word, Excel и др.), а также средствами профессиональных и межличностных коммуникаций (электронная почта, социальные сети, видеообщение), необходимыми для активного участия в формировании электронной образовательной среды университета.

1.8. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Заседание кафедры проводится в соответствии с годовым планом работы (как правило – один раз в месяц), внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса. На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.
1.9. Заведующий кафедрой ежегодно готовит отчёт о деятельности кафедры (по направлениям деятельности), который заслушивается и утверждается на заседании кафедры, по мере необходимости (по запросу) отчётные данные предоставляются ректору института, проректорам.
1.10. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от профиля кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников кафедры.
1.11.Деятельность сотрудников кафедры регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются заведующим кафедрой, согласуются с проректором и утверждаются ректором института.
1.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
1.13. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в институте, (а также переводу на эти должности) предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.14. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.
1.15. Сотрудники кафедры регулярно повышают свою квалификацию. Права и обязанности научно-педагогического персонала кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.
1.16. Кафедра имеет страницу на официальном сайте института, заведующий кафедрой обеспечивает актуализацию информации о кафедре по мере необходимости.
1.17. Распределение ответственности между сотрудниками кафедры:

– ответственность за достижение результатов, за качество выполнения требований приказов и распоряжений руководства института, а также требований регламентирующей документации (положений, инструкций и пр.) и организацию эффективной работы коллектива кафедры несёт заведующий кафедрой;

– все сотрудники кафедры несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определяемых их должностными инструкциями;

– ответственность за ведение документации в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, а также за качество процесса обучения, создание и поддержание образовательной среды несут сотрудники кафедры в рамках должностных инструкций;

– ответственность за использование и сохранность материально-технических ценностей несёт каждый сотрудник кафедры;

1.18. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путём её реорганизации или ликвидации приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета института. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Кафедра – основная структурная единица института, целью которой является обеспечение эффективного использования вверенных ресурсов (кадровых, материально-технических, информационных и пр.) для максимального вклада в достижение миссии, целей и политики в области качества, а также программы развития института в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности.
2.2. Основными задачами кафедры являются:
2.2.1. Реализация учебного процесса по очной и заочной формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебным планом и программами дисциплин.
2.2.2. Соответствие результатов деятельности кафедры, как первичной структурной единицы института, критериям и пороговым значениям, используемым Минобрнауки РФ для определения эффективности деятельности образовательных организаций в процессе мониторинга их деятельности.
2.2.3. Создание условий для удовлетворения потребностей обучаемого в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, организация и проведение фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований и иных работ по профилю кафедры.
2.2.4. Эффективная организация воспитательной, профоринтационной, внеаудиторной и иных видов деятельности кафедры.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Кафедра в соответствии с целями и задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции.
3.1.1. Кафедра организует:

- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- самостоятельную работу обучающихся;

- определяет порядок прохождения учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с утверждённым учебным планом;
- мониторинг качества и корректировку образовательного процесса;
- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.1.2. Кафедра обеспечивает:

- разработку и актуализацию учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- поддержание порядка и чистоты в аудиториях и помещениях кафедры;
- соблюдение мер антитеррористической защиты.

3.1.3. Кафедра осуществляет:

- документооборот и взаимодействие со структурными подразделениями института в соответствии с действующими локальными нормативными документами;
- материально-техническое и кадровое обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса;
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты обучающихся, преподавателей.

3.1.4. В области управления качеством кафедра реализует следующие функции:

- участвует в реализации политики и целей института в области качества, а также в реализации программы развития университета;
- обеспечивает мониторинг и регистрацию данных о степени удовлетворенности потребителей качеством поставляемых услуг;
- обеспечивает выполнение требований к ведению документации и записей;
- предоставляет данные для анализа достигнутых результатов руководством.

3.1.5. В учебной и учебно-методической деятельности:

- разрабатывает рабочие программы дисциплин, программы учебной и производственной практик, программы итоговой государственной аттестации, учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;
- участвует в мероприятиях, проводимых институтом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов, оперативное представление информации об их результатах (в т.ч. в электронной форме);
- организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки;
- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.1.6. В научной и инновационной деятельности:

- проводит научные исследования по фундаментальным и прикладным направлениям;
- обеспечивает участие сотрудников кафедры в научно-исследовательских и научно-практических проектах, конкурсах профессионального мастерства, конкурсах качества и др.;
- организовывает экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов исследований, о целесообразности их использования в учебном процессе;
- осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по научным направлениям кафедры;
- проводит научно-методические семинары, направленные на внедрение научных разработок в образовательный процесс, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации;

- вовлекает студентов в научно-исследовательскую деятельность (обеспечивает подготовку студентов для участия в конкурсах, выставках и иных мероприятиях различного уровня, организует работу СНО, проводит с участием студентов семинары, олимпиады, конференции, конкурсы с учетом тематики научных исследований кафедры);
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую работу, устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт научной и инновационной работы среди студентов.

3.1.7. Организационно-управленческая деятельность:

- обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры;
- принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закреплённых за кафедрой помещениях;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий;
- комплектует и оснащает закреплённые за кафедрой помещения соответствующим учебно-методическим инвентарем, необходимым для качественной реализации образовательного процесса;
- оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях и компьютерных классах;
- содействует трудоустройству выпускников.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

В процессе осуществления своих функций кафедра взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

- с учебно-методическим управлением – по вопросам учебной нагрузки, методического и организационного обеспечения образовательного процесса;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки, повышения квалификации и переподготовки кадров;
- с бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности кафедры и оплаты труда его сотрудников;

5. ПРАВА.

5.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- по согласованию с проректором института представлять ректору предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приёме, увольнении и перемещении сотрудников кафедры, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции кафедры;
- распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности;
- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, проводить заседания кафедры, а также участвовать в проводимых общеинститутских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

5.2. Заведующий кафедрой и сотрудники кафедры имеют право:

- быть избранным в состав Учёного совета института;
- получать необходимую учебно-методическую и правовую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;

- по согласованию с руководством института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции кафедры;
- другие права, предусмотренные Уставом института и действующим законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Заведующий кафедрой несёт ответственность перед ректором за:
- своевременность и качество выполнения возложенных на кафедру настоящим положением функций;
- создание условий для плодотворной работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;
- организацию взаимодействия и контроль работы сотрудников внутри кафедры и с сотрудниками других структурных подразделений института;
- ознакомление сотрудников кафедры с настоящим положением, должностными инструкциями, локальной нормативной документаций, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- сохранность контингента обучаемых и персонала, своевременную подготовку ответов на обращения;
- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, заведующий кафедрой отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;
- за реализацию на кафедре мероприятий по антитеррористической направленности.

6.2. Каждый сотрудник кафедры несёт ответственность за достижение целевых показателей деятельности, качество выполнения работ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями.

6.3. Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. Комплексная проверка деятельности кафедры осуществляется в рамках аккредитационных мероприятий на основании приказа/распоряжения ректора по институту.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор Черкасова Н.А. _____
(Фамилия, Инициалы) (Подпись)

"14" февраля 2022 г.