

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский гуманитарный институт им. Е. Р. Дашковой»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

кафедра таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВПО
«МГИ им. Е.Р. Дашковой»



Л.В. Тычинина
«07» * июля 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре таможенного дела

Москва

2012 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми документами министерств и ведомств Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Московский гуманитарный институт им. Е. Р. Дашковой» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет общие положения, структуру, основы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, учебно-воспитательной деятельности, права и обязанности кафедры таможенного дела (далее по тексту – кафедры).

1.3. Кафедра является основным структурным учебно-научным подразделением факультета экономики, управления и права (далее по тексту – факультета), реализующим образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, обеспечивающим подготовку специалистов по государственным образовательным стандартам (федеральным государственным образовательным стандартам).

1.4. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на уровне современных требований учебной, методической и научно-исследовательской работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, воспитательной работы среди студентов, а также подготовка научно-педагогических кадров, повышение квалификации.

1.5. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными нормативными актами Института.

1.6. Кафедра не является юридическим лицом.

II. Структура, организация и ликвидация кафедры

2.1. Кафедра организуется в составе не менее четырех преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и звания.

2.2. Структура кафедры и ее штаты утверждаются в установленном порядке.

2.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, назначаемый на эту должность приказом ректора. В состав кафедры, кроме заведующего, входят профессор, доценты, старшие преподаватели и преподаватели, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал.

2.4. На кафедре работают как штатные преподаватели и штатные совместители, так и преподаватели других вузов на условиях внешнего совместительства и почасовой оплаты труда.

2.5. Кафедра имеет учебные аудитории, специализированные кабинеты:

– лаборатории: продовольственных и непродовольственных товаров, таможенного контроля;

– кабинеты: информатики, информационных технологий в таможенном деле, товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности, лингафонные;

– специализированные компьютерные классы для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистики, управлению.

Лаборатории, кабинеты и специализированные компьютерные классы обеспечивают учебный процесс и научно-исследовательскую работу.

2.6. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми (на учебный год) планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную деятельность и др. План работы кафедры и индивидуальный план работы заведующего кафедры утверждаются проректором по учебной работе.

2.7. Обсуждение плана работы кафедры, хода его выполнения и других важнейших вопросов деятельности кафедры проводятся на ее заседаниях под председательством заведующего. При необходимости проводится совместное заседание нескольких кафедр или заседание кафедры в расширенном составе. На расширенное заседание кафедры могут быть приглашены работники других кафедр и вузов, научных учреждений и организаций.

2.8. Кафедра имеет документацию, необходимую для организации учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в соответствии с номенклатурой дел.

2.9. Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора.

2.10. Все документы кафедры при ее реорганизации передаются вновь возникшему структурному подразделению, а при ликвидации – на хранение в архив Института.

III. Функции кафедры

2.1. Проводит все виды учебных занятий по различным формам обучения.

2.2. Разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов (федеральных государственных образовательных стандартов), учебных планов рабочие учебные программы по преподаваемым дисциплинам, отражающие последние достижения науки и техники, перспективы их развития, учитывающие внутри- и межпредметные логические связи.

2.3. Обеспечивает непрерывное совершенствование технологии обучения, качества проведения лекций, семинарских и практических занятий, тренингов, деловых игр, учений, конференций («круглых столов»), консультаций, индивидуальных занятий, а также организации самостоятельной работы студентов на основе интенсификации учебного процесса, применения традиционных, активных и интерактивных форм обучения, компьютерных информационных технологий, технических имитационных комплексов и т. п.

2.4. В соответствии с учебными планами разрабатывает методические материалы по проведению практического обучения; осуществляет методическое руководство и контроль за ходом практики студентов; организует комиссионную защиту материалов практического обучения, проведение итоговых студенческих конференций; обобщает итоги проведения практического обучения и вносит руководству института предложения по ее совершенствованию.

2.5. Организует научно-исследовательскую работу студентов; осуществляет руководство подготовкой студентами рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ, способствуя максимальному приближению их к реальным условиям профессиональной и исследовательской деятельности.

2.6. Осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль успеваемости и качества подготовки студентов, анализирует их итоги; организует защиту выпускных квалификационных (дипломных) работ и проведение итоговых государственных экзаменов.

2.7. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин; подготовку учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий; подготовку тестов, контентов, компьютерных программ и программированных пособий, видеофильмов, аудиозаписей и др.

2.8. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров. Устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов, НИИ; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры, аспирантами, соискателями.

2.9. Принимает участие в воспитательной и культурно-массовой работе, изучает и оценивает деловые и личные качества студентов, содействует их гражданскому, профессиональному и нравственному развитию.

2.10. Организует выступления ведущих специалистов в своей области знаний перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры; привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых вузов и НИИ России, практических работников.

2.11. Оказывает содействие в трудоустройстве выпускников. Поддерживает связи с выпускниками института.

2.12. Проводит научные исследования по наиболее актуальным теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы, организации учебного процесса, методики обучения и воспитания студентов.

2.13. Участвует в организации приема студентов в институт.

2.14. В установленном порядке осуществляет международное сотрудничество в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, научной и преподавательской деятельности.

IV. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

– участвовать в стратегическом планировании и управлении Институтом через факультет;

– использовать в своей работе научно-образовательные методики и технологии, позволяющие наиболее полно раскрыть потенциал кафедры и не противоречащие действующему законодательству;

– на финансирование и стимулирование труда работников кафедры, их моральное и материальное поощрение за признание достижений и отвечающее (соответствующее) вкладу кафедры в решении задач Института;

– на создание условий, необходимых для качественного выполнения своих функций работниками кафедры;

– проводить самоанализ своей деятельности за истекший учебный год.

4.2. Кафедра обязана:

– развивать и эффективно использовать научно-образовательный потенциал кафедры в решении поставленных задач, совершенствовать качественные показатели, используя возможности повышения квалификации и самообразование;

– использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

– эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Института;

– поддерживать и преумножать положительный имидж кафедр и факультетов Института.

V. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Заведующий кафедрой подчинен декану факультета экономики, управления и права. Отношения факультета и подразделений, входящих в его состав, строятся на принципах строгой централизации. Права и обязанности работников и обучающихся на факультете определяются законодательством Российской Федерации, Типовым положением о высшем учебном заведении Российской Федерации, Уставом Института и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Заведующий кафедрой согласовывает свою работу по направлениям деятельности кафедры с деканом факультета.

5.3. Деятельность кафедры и взаимодействие со структурными подразделениями факультета и Института осуществляется в соответствии с планами и документами, регламентирующими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и другие виды деятельности кафедры.

План работы кафедры на учебный год утверждает декан факультета.

План работы кафедр включает в себя проведение мероприятий по следующим направлениям:

- по учебной работе,
- по учебно-методической работе,
- по научно-исследовательской работе;
- по учебно-воспитательной работе,
- по кадровой работе и профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации преподавательского состава,
- по международной деятельности,
- по профориентационной и маркетинговой деятельности,
- по развитию и совершенствованию учебной материальной базы.

Для упорядочения работы заведующим кафедрой утверждаются индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава на учебный год.

В конце учебного года заведующий кафедрой представляет на утверждение декану факультета отчет о работе кафедры за год. Отчет кафедры за учебный год составляется заведующим кафедрой, обсуждается и утверждается деканом факультета. Данные отчета являются материалом для проведения рейтинга кафедр и факультетов Института.

5.4. Проверка деятельности кафедры в целом и отдельных направлений ее работы может проводиться комиссией, которая создается по решению проректора по учебной работе.

5.5. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую факультет ведет в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

VI. Ответственность

Кафедра несет ответственность:

6.1. За строгое выполнение требований образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по дисциплинам кафедры.

6.2. За качественную подготовку студентов, аспирантов.

6.3. За качественное состояние и уровень подготовки профессорско-преподавательского состава кафедр.

6.4. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту.

Заведующий кафедрой
таможенного дела

А.К. Пиманов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Н.П. Карпиченко

Проректор по управлению персоналом

И.В. Бабенышева

Начальник юридического отдела

Е.В. Михайлова