УТВЕРЖДАЮ

Директор Выборгского филиала РАНХиГС

_____ В.А. Иваненко

«29» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре таможенного дела и внешнеэкономической деятельности

СК-ПСП-115/06-01-16

Выборг, 2016

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества Выборгского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

Положение устанавливает виды и порядок организации работы кафедры таможенного дела и внешнеэкономической деятельности филиала.

1. Общие положения

1.1. Кафедра таможенного дела и внешнеэкономической деятельности (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением филиала, осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами высшего образования по специальности «Таможенное дело» и направлению подготовки бакалавриата «Экономика», ведущим учебно-методическую и научно-исследовательскую, организационно-методическую работу.

1.2. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Академии в порядке, установленном Положением о Филиале.

1.3. Кафедра является выпускающей по специальности «Таможенное дело» и направлению подготовки бакалавриата «Экономика».

1.4. Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый на должность на конкурсной основе приказом директора Филиала.

Кафедру возглавляет заведующий, имеющий, как правило, ученое звание (доцента или профессора) и/или ученую степень (кандидата, доктора наук). В состав Кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, специалист кафедры, заведующий лабораторией и техник лаборатории.

1.5. Профессорско-преподавательский состав Кафедры формируется на конкурсной основе.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Кафедры производится по конкурсу. Порядок замещения должностей на Кафедре устанавливается приказом директора Филиала на основании Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 года № 749, Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 года № 937).

1.6. В своей деятельности Кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом РАНХиГС, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями декана или Академии и Филиала, настоящим Положением и иными локальными актами Академии и Филиала.

2. Основные задачи

Основными задачами Кафедры являются:

2.1. Реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебными планами.

2.2. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах (бакалаврах) с высшим образованием в сфере таможенного дела, и в области внешнеэкономической деятельности.

2.3. Формирование и развитие адаптированной к условиям Северо-Западного региона организационно-методической базы учебного процесса и системы управления качеством подготовки специалистов (бакалавров).

2.4. Координация учебной и научной деятельности преподавателей, привлекаемых к учебному процессу. Формирование научно-педагогического аппарата и кадрового резерва преподавателей по дисциплинам закрепленных за кафедрой.

2.5. Контроль качества преподавания и его соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта и самостоятельно установленного образовательного стандарта высшего образования по реализуемым образовательным программам и другим нормативным документам Академии и Филиала.

3. Основные функции

Основными функциями Кафедры являются:

3.1. Участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов образовательных программ высшего образования, в рамках соответствующего цикла дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.2. Организация и проведение всех видов учебных занятий, по всем формам обучения и видам учебных занятий по закрепленным за кафедрой дисциплинам.

3.3. Участие в планировании и организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам и в области программ дополнительного профессионального образования по повышению квалификации специалистов в области таможенного дела.

3.4. Планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.5. Участие в организации учебного процесса в области программ дополнительного профессионального образования по повышению квалификации специалистов в области таможенного дела.

3.6. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом, руководство научно-исследовательской работой студентов.

3.7. Разработка учебно-методической документации в т.ч. рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.8. Организация использования технических средств обучения и внедрения новых образовательных технологий в учебный процесс филиала.

3.9. Участие в комплектовании библиотечного фонда учебными изданиями по реализуемым образовательным программам.

3.10. Ведение делопроизводства кафедры.

4. Основные функции заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой:

4.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры.

4.2. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

4.3. Руководит выполнением стоящих перед кафедрой задач по обеспечению учебного процесса по образовательной программе высшего образования «Таможенное дело» и направлению подготовки бакалавриата «Экономика».

4.4. Контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

4.5. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

4.6. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

4.7. Представляет на утверждение директору филиала планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

4.8. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

4.9. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

4.10. Организует и осуществляет контроль за всеми видами практики обучающихся, курсовыми и дипломными работами.

4.11. Организует по поручению руководства Филиала проведение научно-исследовательской работы на кафедре.

4.12. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).

4.13. Контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры.

4.14. Принимает участие в международной деятельности Филиала.

4.15. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

4.16. Участвует в разработке штатного расписания Кафедры образовательного учреждения.

4.17. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Кафедры.

4.18. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.19. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию.

5. Права заведующего кафедрой

Заведующий Кафедрой имеет права, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ и заключённым трудовым договором, а также:

5.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

5.2. Контролировать выполнение заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Кафедры.

5.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов деятельности Кафедры, входящей в компетенцию заведующего кафедрой, по согласованию с директором филиала.

5.5. Представлять интересы Филиала в сторонних организациях по поручению директора филиала.

5.6. Участвовать в управлении филиалом, быть избранным в органы управления филиалом.

5.7. Присутствовать на заседаниях, совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью кафедры.

5.8. Представлять директору филиала кандидатур работников кафедры для поощрения за достижения в работе и для наложения взыскания за соответствующие нарушения;

5.9. Требовать от преподавателей и других работников кафедры объяснения допущенных нарушений трудовой и учебной дисциплины.

5.10. Проводить опросы студентов о качестве проводимых преподавателями кафедры учебных занятий.

5.11. Вносить предложение о перераспределении учебной нагрузки между

преподавателями кафедры, в связи с необходимостью обеспечения нормального хода учебного процесса.

6. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения. Служебные связи кафедры

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения филиала		
Директор	Приказы, распоряжения, письма	Планы и отчеты о выполнении, докладные записки
Заместитель директора	Информационные письма о научных мероприятиях	Предложения по оптимизации учебного процесса Предложения по проведения научных мероприятий
Начальник учебного отдела	Рабочие учебные планы. Графики учебного процесса. Семестровые планы. Расписание занятий.	Сведения о тематике и утверждении руководителей и рецензентов дипломных работ. Сведения о прохождении практик студентами. Сведения об учебной нагрузке.
Отдел кадров	Сведения о контингенте студентов План-график повышения квалификации кадров ППС	Проект штатного расписания кафедры, график отпусков
Отдел дополнительного профессионального образования и методической работы высшая школа государственного и муниципального управления	Сведения о вакансиях ППС курсов.	Предложения по формированию ППС для проведения курсов дополнительного профессионального образования.
Юрисконсульт	Инструктивно-нормативные документы. Консультации по правовым и юридическим вопросам организации учебного процесса.	Предложения по формированию инструктивно-нормативных документов
Отдел бухгалтерского учёта и финансового контроля	Сведения по запросам	Согласование докладных, сметы расходов. Табель учета рабочего времени.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Планово-экономический отдел	Сведения о возможности реализации запланированных мероприятий	Сведения об учете нагрузки. Финансовый план работы кафедры.
Отдел IT	Техническое сопровождение мероприятий и учебных занятий.	Заявка на техническое обслуживание.
Библиотека	Карты обеспеченности учебной литературой. Сведения от издательств о новых публикациях и изданиях.	Список дисциплин кафедры. Заявки по комплектованию библиотечного фонда.