

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 26.04.2022 20:22:15
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37



«Утверждаю»

Директор Филиала ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
университет» в г. Избербаше

Джаватов Д.К.

«20»

2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВЫХ И ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ДИСЦИПЛИН ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ в г. ИЗБЕРБАШЕ**

1. Общие положения

- 1.1 Кафедра экономико-правовых и общеобразовательных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше, (далее - «Кафедра») является учебно-научным структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше (Далее - «Филиал»), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по подготовке бакалавров: **по направлению 40.03.01-Юриспруденция**, профиль подготовки - Уголовно-правовой, квалификация – бакалавр; **по направлению 38.03.01 – Экономика**, профиль подготовки - Финансы и кредит, квалификация - бакалавр.
- 1.2 Кафедра непосредственно подчиняется директору филиала.
- 1.3 Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета по представлению филиала.
- 1.4 Основной задачей Кафедры является реализация Политики ДГУ в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, научных исследований по научным темам Кафедры, подготовки бакалавров, и повышения их квалификации, воспитательной работы среди обучающихся.
- 1.5 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом филиала путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и ученое звание, и утверждаемый в должности приказом директора филиала.

Процедура избрания, заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета и филиала.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической работы кафедры.

- 1.6. Обсуждение важнейших вопросов, касающихся деятельности Кафедры

проводится на заседаниях кафедры, в которых принимают участие все научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный состав Кафедры. На заседания могут быть приглашены работники других подразделений филиала и ДГУ, а также профильных организаций. Решения Кафедры принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает заведующий Кафедрой.

1.7. Структура и штатное расписание Кафедры утверждаются приказом директора филиала.

1.8. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ДГУ, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГУ, решениями Ученого совета ДГУ и Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала, и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Кафедры являются:

- организация и обеспечение учебного процесса по направлениям подготовки: **40.03.01**-Юриспруденция, **38.03.01** - Экономика с целью подготовки высококвалифицированных бакалавров;
- контроль за соответствием образовательных программ требованиям ФГОС ВО;
- предоставление сведений для формирования информации по мониторингу эффективности вузов России;
- разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, рабочих программ дисциплин (модулей), закрепленным за кафедрой и другой учебно-методической документации;
- участие в профориентационной работе;
- организация воспитательной, социально-культурной работы среди обучающихся;
- проведение научно-исследовательских работ, являющихся составной частью образовательной программы по подготовке бакалавров;
- внедрение результатов НИР в учебный процесс;
- проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи органам социальной защиты населения.

2.2. Для проведения всех видов учебных занятий по всем формам обучения Кафедра:

- 1) разрабатывает на основе ФГОС ВО. рабочие программы дисциплин (модулей) с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологии и социальной сферы;
- 2) обеспечивает высокий научно-методический уровень лекций, практических, семинарских и самостоятельных занятий;
- 3) осуществляет проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

анализирует их итоги;

4) осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин (модулей) кафедры: подготовку к изданию учебников, учебных пособий, разработку учебно-методической документации;

5) разрабатывает и внедряет в учебный процесс инновационные авторские курсы;

6) внедряет новые технологии в учебный процесс; эффективно использует технические средства обучения; способствует проведению активных и интерактивных форм занятий; эффективно использует компьютерные технологии и электронные ресурсы в учебном процессе;

7) заслушивает ежегодные отчеты преподавателей и других должностных лиц Кафедры.

2.3. Для осуществления научно-исследовательской работы Кафедра:

- разрабатывает программы, текущие и перспективные планы НИР;
- осуществляет внедрение результатов научных исследований в учебный процесс.

2.4. Для подготовки научно-педагогических работников и повышения квалификации Кафедра осуществляет:

- организацию научно-исследовательской работы научно-педагогических работников и научных работников;
- организацию повышения научной квалификации и педагогического мастерства научно-педагогических работников и научных работников; организацию аттестации научно-педагогических работников и научных работников перед прохождением ими конкурса;
- изучение, анализ и внедрение научного и творческого опыта научно-педагогических работников и научных работников.

3. Структура и управление

3.1. Кафедра организуется в составе не менее 5 преподавателей, из которых не менее 60% должны иметь ученые степени или звания.

3.2. В структуру Кафедры для реализации поставленных задач могут входить научные, методические и другие подразделения.

3.3. В состав Кафедры входят научно-педагогические работники и научные работники.

3.4. Организацию деятельности Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, основными обязанностями которого являются:

- 1) разработка стратегии развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепление и развивает внешних связей с работодателями и органами управления образованием.
- 2) осуществление анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки бакалавров на кафедре.
- 3) формирование предложений по улучшению ведения учебного процесса по

профилю кафедры.

- 4) организация межфакультетского, межвузовского, международного взаимодействия преподавателей кафедры.
- 5) обеспечение выполнения требований ФГОС ВО.
- 6) создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 7) разработка системы качества подготовки бакалавров на кафедре.
- 8) определение педагогических методов и средств обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 9) организация проведения и контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 10) присутствие на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 11) регулярное проведение заседаний кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 12) подготовка заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр филиала и образовательного учреждения.
- 13) создание и чтение авторских курсов по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательной организацией порядке и объеме.
- 14) представление на утверждение директору филиала планов работы кафедры и индивидуальных планов работы научно-педагогических работников кафедры.
- 15) осуществление распределения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль своевременности и качества их исполнения.
- 16) осуществление выбора современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечение возможности их использования.
- 17) обеспечение проведения курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам, анализ их результатов и доклад о них на заседаниях кафедры.
- 18) организация по поручению руководства филиала проведения научно-исследовательской работы на кафедре, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- 19) руководство научно-исследовательской работой обучающихся.
- 20) организация обсуждения завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- 21) обеспечение возможности опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

- 22) обеспечение составления заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 23) организация работы и непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 24) контроль качества и выполнения индивидуальных планов научно-педагогических работников кафедры и иных работников.
- 25) ведение педагогической и научно-исследовательской работы на кафедре.
- 26) изучение, обобщение и распространение опыта работы научно-педагогических работников кафедры, обеспечение учебной и методической помощи начинающим научно-педагогическим работникам кафедры.
- 27) руководство подготовкой научно-педагогических работников.
- 28) планирование повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры.
- 29) участие в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, установление связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 30) участие в международной деятельности кафедры, филиала, образовательных учреждений, установление и поддержка международного сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями и учреждениями.
- 31) участие в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.
- 32) обеспечение составления и хранения всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- 33) контроль за выполнением обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Заведующий кафедрой филиала должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами, ФГОС ВО; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику высшего обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающимся к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом; основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Делопроизводство

Делопроизводство Кафедры определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ДГУ и сводной номенклатурой дел.

Положение о кафедре утверждено на заседании Ученого совета филиала, Протокол № 3 от «20» 10 2017г.