



# МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА



## ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре гуманитарных и естественно-научных дисциплин

### 1. Общие положения

1.1. Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин (далее - кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международная академия оценки и консалтинга» (далее – Академия), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

Кафедра организационно входит в состав факультета экономики и управления и обеспечивает проведение образовательного процесса по одной или нескольким родственным дисциплинам. Дисциплины закрепляются за кафедрой распоряжением ректора.

1.2. Структура и штатное расписание кафедры утверждаются приказом ректора.

Кафедра организуется в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее 70% должны иметь ученые степени или звания. При штатной численности более двадцати преподавателей на кафедре вводится должность заместителя заведующего.

В состав кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал. Права и обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий. Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательским должностям и является выборной.

Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультетов. Заведующий и другие сотрудники кафедры назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии. В отсутствие заведующего общее руководство кафедрой осуществляет назначенный им один из членов ППС кафедры..

1.4. Кафедра в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации по вопросам образования, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и

распоряжениями ректора вуза, другими нормативными документами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организация и осуществление учебного процесса по закрепленным дисциплинам, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и в системе дополнительного профессионального образования.

2.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса по закрепленным дисциплинам, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

2.3. Организация и проведение научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся.

2.4. Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

2.5. Проведение профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях по организации набора и приема студентов по реализуемым специальностям и направлениям (профилям) подготовки кафедры.

## **3. Функции**

3.1. Разработка основных образовательных программ, базовых и рабочих учебных планов по специальностям, направлениям (профилям) подготовки (совместно с учебно-методическим отделом), закрепленных за кафедрой.

3.2. Разработка рабочих программ закрепленных за кафедрой дисциплин.

3.3. Разработка тестов (письменных заданий, экзаменационных билетов, вопросов для собеседования) для вступительных испытаний, организация и осуществление контроля за работой предметных комиссий в период приема на обучение в вуз.

3.4. Организация и проведение всех видов учебных занятий и контрольных мероприятий по закрепленным дисциплинам, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

3.5. Совершенствование методики оценки качества образовательного процесса.

3.6. Организация и проведение зачетно-экзаменационных сессий, текущего контроля успеваемости.

3.7. Разработка требований к освоению учебных дисциплин и к итоговой аттестации выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

3.8. Формирование документов по зачетно-экзаменационным сессиям в соответствии с нормативными документами вуза.

3.9. Разработка учебно-методических комплексов, учебников, учебных пособий и других учебных материалов по закрепленным дисциплинам, в том числе для дистанционных образовательных технологий. Разработка учебно-тематических планов и программ.

3.10. Организация, методическое обеспечение и управление самостоятельной работой студентов, внесение предложений по формированию библиотечного фонда учебных дисциплин кафедры.

3.11. Проведение занятий на курсах углубленного изучения дисциплин.

3.12. Внедрение современных образовательных технологий в учебный процесс.

3.13. Участие в работе по лицензированию новых образовательных программ и аккредитации реализуемых специальностей, направлений подготовки.

3.14. Организация практики студентов, руководство практикой.

3.15. Проведение профориентационной работы и участие в работе по приему абитуриентов в Академию.

3.16. Планирование, организация и осуществление научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава.

3.17. Подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

3.18. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.19. Вовлечение обучающихся в научную работу, руководство научной работой студентов, отбор и представление студенческих научных работ для участия в конкурсах.

3.20. Участие в организации и проведении научных и учебно-методических мероприятий.

3.21. Планирование, организация и проведение воспитательной работы со студентами, организация и контроль деятельности кураторов учебных групп.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Кафедра взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии при решении возложенных на нее задач.

4.2. Кафедра для выполнения своих основных задач устанавливает связи с профильными кафедрами других вузов, учреждений и организаций, а также осуществляет, в установленном порядке, сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, методической и научно-исследовательской работе и с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4.3. Кафедра запрашивает необходимые для выполнения своих функций данные у других подразделений.

#### **5. Компетенции заведующего кафедрой**

5.1. Осуществляет руководство деятельностью кафедры и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее задач и функций.

5.2. Осуществляет контроль качества проведения всех видов занятий, проводимых преподавателями кафедры, организует взаимопосещения преподавателями учебных занятий, обеспечивает выполнение расписания занятий (в т.ч. замены).

5.3. Запрашивает от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения задач и функций кафедры.

5.4. Обеспечивает подготовку и согласовывает проекты организационно-распорядительных документов Академии в соответствии с Табелем документооборота по учебному процессу.

5.5. Участвует в работе по подготовке данных по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

5.6. Выносит на рассмотрение Ученого совета и Совета по качеству вуза, руководства Академии предложения и проекты документов по вопросам деятельности кафедры.

5.7. Осуществляет подготовку материалов для проведения аттестации преподавателей.

5.8. Осуществляет контроль формирования, оформления и движения зачетно-экзаменационной документации.

5.9. Представляет в установленном порядке сотрудников кафедры к поощрению (наказанию), присвоению ученых и почетных званий, избранию на выборные должности.

5.10. Обеспечивает подбор, расстановку профессорско-преподавательского состава, ведет учет кафедральной нагрузки преподавателей, осуществляет контроль её выполнения, руководит работой кураторов учебных групп.

5.11. Обеспечивает присутствие преподавателей на кафедре как при проведении занятий, так и вне учебных занятий, формирует графики консультаций, приема задолженностей и работы курсов углубленного изучения дисциплин.

5.12. Руководит работой по повышению квалификации сотрудников кафедры.

5.13. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного кафедре и закрепленных за ней учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке.

5.14. Организует делопроизводство и документирование по функционалу кафедры и осуществляет контроль их ведения.