



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования

«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Российской таможенной
академии

полковник таможенной службы

 В.Б. Мантусов

« » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кафедре информатики и информационных таможенных технологий
Российской таможенной академии**

I. Общие положения

1.1. Кафедра информатики и информационных таможенных технологий (далее - кафедра) является структурным подразделением Российской таможенной Академии (далее – Академия).

1.2. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу со студентами, участвует в подготовке научно-педагогических кадров и повышении их квалификации. Кафедра реализует основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с образовательными программами разных уровней и ступеней.

Кафедра в соответствии с имеющейся у Академии лицензией участвует в реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образова-

ния и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Академии;
- Коллективным договором Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4. Кафедра является общеакадемической и включает профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

1.5. Непосредственное руководство кафедрой возлагается на заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе.

1.6. Работа кафедры строится на основе планов работы Академии и плана работы кафедры, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.7. Кафедра решает возложенные на нее задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами кафедры являются:

- полное и качественное выполнение учебных планов, рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение учебных занятий на высоком научном и методическом уровне с применением современных средств, методов и технологий обучения в образовательном процессе;
- ведение учебно-методической работы по соответствующим направлениям подготовки учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- повышение методического уровня проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом кафедры;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по направлениям научной деятельности кафедры;

- проведение воспитательной работы среди обучающихся, профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом;
- участие в подготовке кадров высшей квалификации;
- переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- ведение учебно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.2. Решая задачи, кафедра организует и проводит следующие виды работ:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- социальная и воспитательная работа;
- кадровая работа, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников кафедры;
- участие в международной деятельности Академии;
- профориентационная работа;
- развитие и совершенствование материально-технической базы кафедры;
- организационно-методическая работа и другие виды работ.

2.3. Кафедра в пределах своей компетенции выступает инициатором в разработке документов для заключения договоров на подготовку специалистов, проведение научных исследований, оказание дополнительных образовательных и других услуг.

III. Функции

Кафедра по основным видам работ реализует следующие функции:

3.1. Учебная работа:

- организация и качественное планирование учебной работы на каждый учебный год, семестр, месяц в соответствии с учебными и рабочими учебными планами соответствующих направлений подготовки (специальности) и другими локальными правовыми актами Академии;

- проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения в соответствии с календарным учебным графиком, расписаниями занятий, учебными поручениями профессорско-преподавательского состава кафедры;
- осуществление руководства студентами при подготовке рефератов, курсовых, выпускных квалификационных и других работ;
- участие в работе государственной экзаменационной комиссии;
- проведение текущей и промежуточной аттестации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение олимпиад, конкурсов;
- регулярный анализ успеваемости студентов по соответствующей образовательной программе направления подготовки (специальности), контроль качества подготовки студентов по учебным дисциплинам кафедры;
- проведение консультаций со студентами всех форм обучения;
- участие в мероприятиях, проводимых Академией по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

Кроме этого кафедра информатики и информационных таможенных технологий реализует функции:

- изучение потребностей таможенных органов (предприятий, организаций) в кадрах с высшим образованием данного направления подготовки (специальности), магистерской программы;
- участие в разработке текущих и перспективных планов Академии по формированию контингента обучающихся данного направления подготовки (специальности), магистерской программы;
- контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов и лицензионных требований другими кафедрами, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования;
- документальное оформление образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и иных нормативных правовых актов Минобрнауки России;

- участие в разработке учебных планов, рабочих учебных планов по реализуемым направлениям (специальности) и своевременной их корректировке;
- оказание помощи деканам факультетов в анализе результатов промежуточных аттестаций, контроля остаточных знаний студентов, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- подготовка тематики выпускных квалификационных работ для студентов по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- участие в работе государственной экзаменационной комиссии (заведующий и ведущие преподаватели кафедры) с целью осуществления оценки уровня качества подготовки выпускников;
- организация и контроль проведения консультаций студентов по разработке выпускных квалификационных работ;
- организация контроля за выполнением студентами плана подготовки выпускных квалификационных работ;
- допуск студентов к защите выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций на основании анализа представленной работы, рецензий и отзыва научного руководителя;
- участие в подготовке к лицензированию и аккредитации направления подготовки (специальности);
- оформление результатов самообследования направления подготовки (специальности) с последующей подготовкой отчета о самообследовании.

3.2. Учебно-методическая работа:

- организация и качественное планирование учебно-методической работы на каждый учебный год в соответствии с учебными и рабочими учебными планами соответствующих направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» и «Таможенное дело» очной и заочной формам обучения высшего образования и другими локальными нормативными актами Академии;
- своевременное и качественное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, представление их на утверждение в установленные сроки;

- разработка учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой, представление их на утверждение в установленном порядке;
- своевременное уточнение и обновление учебно-методической документации по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, поддержание их в актуальном состоянии;
- разработка учебников, учебных пособий и иных учебно-методических материалов, своевременное их представление для издания в соответствии с Планом редакционно-издательской работы Академии (филиала);
- внедрение современных форм и методов преподавания, использование рационального сочетания различных методических приемов, эффективное применение имеющейся учебной материально-технической базы кафедры, факультета и Академии;
- организация и проведение методических семинаров по вопросам учебной работы, установление взаимодействия с родственными кафедрами других вузов;
- участие в работе учебно-методического совета Академии, юридического, экономического факультетов и факультета таможенного дела;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей кафедры;
- оказание помощи в профессиональном становлении молодых и вновь назначенных преподавателей;
- внедрение в учебный процесс современных средств, методов и технологий обучения.

3.3. Научно-исследовательская работа:

- организация и планирование научно-исследовательской работы на кафедре;
- проведение научных исследований, проводимых Академией на договорной основе, в составе творческих коллективов Академии;
- участие в научных исследованиях на договорной основе по программам, грантам и другим формам в составе творческих коллективов представителей России и зарубежных стран;

- разработка учебников, статей, монографий по профилю деятельности кафедры или актуальным проблемам преподаваемых дисциплин;
- организация и ведение научно-исследовательской работы со студентами;
- создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям, приобщение её к активному участию в исследованиях актуальных проблем в области мировой экономики и внешнеэкономической деятельности;
- проведение работы по продвижению своих научно-исследовательских разработок в сферу практического использования;
- проведение экспертизы научных статей, монографий, подготовленных по профилю кафедры к опубликованию.

3.4. Социальная и воспитательная работа:

- организация и планирование воспитательной работы;
- формирование высоких нравственных отношений в коллективе и создание нормального морально-психологического климата на кафедре;
- воспитание чувства высокой личной ответственности за качество и полноту получения обучающимися знаний, умений и навыков по преподаваемым учебным дисциплинам, выполнение должностных обязанностей и поставленных перед кафедрой задач;
- формирование у студентов научного мировоззрения, культуры, трудовой мотивации;
- борьба с коррупционными проявлениями.

3.5. Кадровая работа, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации:

- участие в подборе и расстановке персонала кафедры;
- создание необходимых условий для профессионального роста профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава кафедры;
- планирование, организация и учет повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- контроль исполнения должностных обязанностей профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным составом кафедры;

- учет данных о профессорско-преподавательском составе и учебно-вспомогательном составе персонале и их своевременное уточнение.

3.6. Международная деятельность:

- участие в работе по привлечению выпускников общеобразовательных организаций к поступлению в Академию;
- участие в отборе кандидатов для зарубежных стажировок.

3.7. Профориентационная деятельность:

- участие профессорско-преподавательского состава кафедры в международных программах, проектах и грандах;
- проведение работы по расширению и укреплению связей с родственными кафедрами других вузов, организациями и учреждениями Федеральной таможенной службы и другими организациями в области подготовки кадров с высшим образованием;
- участие в работе по привлечению выпускников общеобразовательных организаций к поступлению в Академию;
- поддержание связи с выпускниками Академии, участие в анализе отзывов таможенных органов о работе выпускников с целью получения объективных оценок уровня подготовки студентов.

3.8. Развитие и совершенствование материально-технической базы:

- участие в оснащении кафедры современными техническими средствами и их внедрение в учебный процесс;
- освоение и внедрение информационных технологий в практику преподавания учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- качественное планирование мероприятий по развитию и совершенствованию материально-технической базы;
- поддержание элементов материально-технической базы, закрепленной за кафедрой, в исправном состоянии.

3.9. Организационно-методическая работа:

- обеспечение наличия, полноты и качества документов, регламентирующих деятельность кафедры;
- своевременная и качественная разработка планирующих и отчетных документов;
- обеспечение разработки документов в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Информационно-разъяснительная работа на официальном сайте Академии:

- обеспечение своевременного предоставления информации об организации и ведении образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии;
- предоставление материалов для формирования единой информационной базы учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- информирование участников образовательных отношений об организации научно-исследовательской работе со студентами;
- организация и проведение работы по популяризации реализуемых в Академии образовательных программ.

IV. Права

4.1. Кафедра имеет право:

- участвовать в управлении Академией через представительство в выборных органах Академии;
- вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по вопросам своей деятельности;
- использовать в своей деятельности научно-образовательные методики и технологии, позволяющие наиболее полно раскрыть потенциал кафедры, ее преподавателей;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции кафедры;
- взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими структурными подразделениями Академии.
- участвовать в определении последовательности изучения дисциплин в учебном плане, видов итоговой государственной аттестации и установлении количества часов по видам учебных занятий и в целом на изучение учебных дисциплин в рамках требований Федеральных государственных

ных образовательных стандартов высшего образования направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» и «Таможенное дело» очной и заочной формам обучения высшего образования;

- участвовать в разработке профилей по направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» и «Таможенное дело» по очной и заочной формам обучения высшего образования;

- разрабатывать темы выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов) с учетом требований федеральных и государственных образовательных стандартов высшего образования;

- использовать необходимые условия и материально-техническое обеспечение для качественного выполнения функциональных обязанностей работниками и решения возложенных на кафедру задач в соответствии с действующими нормами (помещения, мебель, оборудование рабочих мест средствами связи и оргтехникой, необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами);

- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, проведения научных исследований, заседаний научных кружков по плану кафедры и других мероприятий, предусмотренных планом;

- проводить самоанализ деятельности за истекший период (полугодие, учебный год и т.д.);

- участвовать в мероприятиях, проводимых Академией, общеакадемическими кафедрами.

V. Заключительные положения

5.1. Штат кафедры формируется с учетом контингента обучаемых, объема учебной нагрузки, определяемой в соответствии с учебными планами по конкретным реализуемым направлениям подготовки и специальности высшего образования и утверждается приказом Академии.

5.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры подразделяется на:

- основной (штатный) профессорско-преподавательский состав, имеющий в Академии основное место работы, находящийся как на полной ставке, так и на части ставки;

- внутренних преподавателей-совместителей (работники Академии помимо основных должностных обязанностей, ведущие преподавательскую работу на условиях штатного совместительства)
- внешних преподавателей-совместителей (лица, выполняющие педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации).

5.3. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на должность заведующего кафедрой и назначение определяется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими положениями, утвержденными приказом Академии.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за осуществление возложенных на кафедру функций, в т.ч. за:

- невыполнение и/или несвоевременное выполнение возложенных на кафедру задач;
- несвоевременную подготовку необходимых документов;
- несохранность материальных ценностей;
- невыполнение сроков подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка их согласования и принятия;
- невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности кафедры.

Требования к квалификации заведующего кафедрой – высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

При необходимости по представлению заведующего кафедрой (по согласованию курирующим проректором) приказом Академии из числа

профессорско-преподавательского состава кафедры могут назначаться должностные лица, ответственные за ведение учебной, учебно-методической, научной и других видов работ. Должностные обязанности ответственных за ведение учебной, научной и других работ определяются соответствующими положениями и закрепляются в должностных инструкциях соответствующих работников.

5.4. При замещении должностей профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый Ученым советом Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к квалификации профессора кафедры – высшее образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и (или) ученое звание профессора.

5.6. Требования к квалификации доцента кафедры – высшее образование, ученая степень кандидата (доктора) наук, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет и (или) ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

5.7. Требования к квалификации старшего преподавателя кафедры – высшее и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

5.8. Требования к квалификации преподавателя кафедры – высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

5.9. Требования к квалификации специалиста по учебно-методической работе II категории – высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе.

Специалист по учебно-методической работе II категории выполняет обязанности, возложенные на него заведующим кафедрой и закрепленные в должностной инструкции.

5.10. Требования к квалификации документоведа кафедры – высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Документовед выполняет обязанности, возложенные на него заведующим кафедрой и закрепленные в должностной инструкции.

5.11. Приказом Академии за кафедрой закрепляются помещения, оборудование и иное необходимое имущество. Помещения и имущество, закрепленные за кафедрой, используются для ведения образовательной деятельности. За использование помещений по назначению, сохранность оборудования и имущества, закрепленного за кафедрой, несет ответственность заведующий кафедрой.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) Российской таможенной академии».

Заведующий кафедрой
информатики и информационных
таможенных технологий



И.И. Никитченко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной работе



Е.В. Лобас

Проректор (по общим вопросам)



В.Е. Оплетин

Начальник организационно-аналитического отдела



А.Г. Савицкий

Н.О. Начальник юридического отдела



М.В. Мирикова

А.А. Куликов

ЛИСТ
ознакомления с положением о кафедре

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись работника	Дата озна- комления
1	Никитченко И.И.	Зав. кафедрой		
2	Бойков С.Н.	Доцент		
3	Васина Е.Н.	Доцент		
4	Деева Е.Н.	Доцент		
5	Зинюк О.В.	Доцент		
6	Лашков А.Е.	Доцент		
7	Липатова Н.Г.	Доцент		
8	Мезенцев К.Н.	Доцент		
9	Ноздрачев М.А.	Доцент		
10	Сомов Ю.И.	Доцент		
11	Филиппова Л.А.	Доцент		
12	Маслова Л.А.	Ст. Преподаватель		
13	Матвеева В.А.	Ст. Преподаватель		
14	Приказчикова Г.С.	Ст. Преподаватель		
15	Шустрова Ю.В.	Ст. Преподаватель		
16	Афанасьев А.А.	Преподаватель		
17	Саксин В.И.	Специалист по УМР 2-ой категории		
18	Смирницкая М.В.	Документовед		