



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. Мانتусов

« 13 » *января* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре уголовно-правовых дисциплин

I. Общие положения

1.1. Кафедра уголовно-правовых дисциплин (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Российской таможенной Академии (далее – Академия).

1.2. Кафедра обеспечивает преподавание учебной дисциплины или группы учебных дисциплин по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, предусмотренных учебными планами, ведет методическую работу по соответствующим учебным дисциплинам, научные исследования, подготовку научно-педагогических кадров и повышении их квалификации.

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 образования 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 Академии;

1.4. Кафедра является структурным подразделением юридического факультета и включает профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

1.5. Непосредственное руководство кафедрой возлагается на заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану юридического факультета.

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

Основными задачами кафедры являются:

2.1. Полное и качественное выполнение учебных планов, рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.

2.2. Проведение учебных занятий на высоком научном и методическом уровне с применением современных средств, методов и технологий обучения в образовательном процессе.

2.3. Ведение учебно-методической работы по соответствующим направлениям подготовки учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.4. Повышение методического уровня проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом кафедры.

2.5. Организация и проведение научно-исследовательских работ по направлениям научной деятельности кафедры.

2.6. Проведение воспитательной работы среди обучающихся, профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом.

2.7. Участие в подготовке кадров высшей квалификации.

2.8. Переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

2.9. Ведение учебно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.10. 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.

2.11. 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.
- 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 стан-

дартов 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» 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 факультета 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 юриспруденции и внешне-экономической 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 персонала 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

Кафедра имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Академией через представительство в выборных органах Академии.

4.2. Вносить на рассмотрение декана юридического факультета предложения по вопросам своей деятельности.

4.3. Использовать в своей деятельности научно-образовательные методики и технологии, позволяющие наиболее полно раскрыть потенциал кафедры, ее преподавателей.

4.4. 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.

4.5. Взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими структурными подразделениями Академии.

4.6. 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 образовательных стандартов и государственных образователь-

ных стандартов высшего образования направлениям подготовки: «Юриспруденция» и специальности: «Таможенное дело» очной и заочной формам обучения высшего образования.

4.7. Участвовать в разработке профилей по направлениям подготовки: «Юриспруденция» и специальности: «Таможенное дело» по очной и заочной формам обучения высшего образования.

4.8. Разрабатывать темы выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) с учетом требований федеральных и государственных образовательных стандартов и государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.9. 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).

4.10. 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.

4.11. Проводить самоанализ деятельности за истекший период (полугодие, учебный год и т.д.).

4.12. Участвовать в мероприятиях, проводимых Академией, обще-академическими 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 декана юридического факультета) 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 образование 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.

5.12. Кафедра несет ответственность за:

- невыполнение требований законодательства Российской Федерации в области образования, федеральных и государственных образовательных стандартов высшего образования, ФТС России, Устава Академии, решений Ученого совета Академии, приказов и распоряжений Академии и других нормативных документов по реализации образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки (специальности) и дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Академии:

- некачественную подготовку обучающихся;
- низкий уровень подготовки профессорско-преподавательского состава кафедры;
- невыполнение работниками кафедры правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда;
- за несвоевременное и некачественное обеспечение подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов, магистров) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

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».

И.о. заведующего кафедрой
уголовно-правовых дисциплин



И.Г. Цопанова


СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной работе



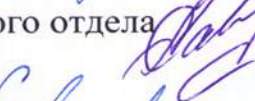
Е.В. Лобас

Проректор (по общим вопросам)



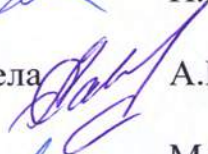
В.Е. Оплетин

Декан юридического факультета



И.Г. Цопанова

Начальник организационно-аналитического отдела



А.Г. Савицкий

Начальник юридического отдела

Юристы И.А. Макарова



М.В. Мирикова

