

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

«Утверждено»  
Приказом Новороссийского института  
(филиала) АНО ВО МГЭУ  
№ 62/о от 30.12.2016 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ  
МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН И ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА  
НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) АНО ВО МГЭУ**

**НОВОРОССИЙСК 2016**

## **Общие положения**

1.1. Выпускающая кафедра международно-правовых дисциплин и таможенного дела (далее - кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением гуманитарно-экономического факультета Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам международно-правового и таможенного профилей по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», воспитательную работу среди студентов, в также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации

1.2. Кафедра в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета, Положением о ГЭФ Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об образовательной деятельности АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов), приказами ректора АНО ВО МГЭУ и директора филиала, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение приведено в соответствие с требованиями Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О высшем профессиональном и послевузовском образовании», Типовым положением о высшем учебном заведении, Положением о выпускающей кафедре.

### **1. Структура кафедры международно-правовых дисциплин и таможенного дела и система управления**

2.1. Структура кафедры формируется с учетом штатного расписания, утвержденным ректором АНО ВО МГЭУ на основании решения Ученого Совета АНО ВО МГЭУ.

2.2. Кафедра входит в структуру гуманитарно-экономического факультета Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

2.3. Система управления кафедрой МПДиТД строится на основе сочетания принципов коллегиальности и единоначалия и структурно включает: заведующего

кафедрой, профессор, доцентов, преподавателя и референта.

2.4. Замещение должностей научно- педагогических работников (за исключением должности заведующего кафедрой) проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в установленном порядке.

2.5. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

2.7. Заседания кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.8. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется нормативными документами Минобразования России, АНО ВО МГЭУ, Новороссийским институтом (филиалом) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета и др.

## **2. Основные задачи и функции кафедры международно-правовых дисциплин и таможенного дела**

3.1. Основными задачами кафедры являются:

3.1.1. Подготовка специалистов в сфере таможенного дела, владеющих глубокими теоретическими и научно-практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией.

3.1.2. Выполнение в соответствии со своим профилем соответствующей учебной, методической, научной работы, а также воспитательной работы в их неразрывном единстве.

3.1.3. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, закрепленных за ней распоряжением директора Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета, предусмотренных ФГОС ВО, учебными планами подготовки специалистов и бакалавров по направлениям и

специальностям в соответствии с имеющейся лицензией на образовательную деятельность, факультативных дисциплин и курсов в области юриспруденции и таможенного дела, а также дисциплин и курсов по профилю кафедры, включенных в программы и учебные планы дополнительного образования, разработку и совершенствование их методического обеспечения, внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

### 3.2. Функции кафедры:

3.2.1. Проводит по всем формам обучения лекции, семинарские, практические, лабораторные и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами, на высоком научном и методическом уровне. Обязательным документом преподавателя на каждом учебном занятии является план его проведения. План разрабатывается преподавателем и утверждается заведующим кафедрой. Тексты лекций, задания на семинары, практические задания и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студентов по действующим учебным планам и программам.

3.2.2. Руководит практикой студентов, курсовыми и дипломными работами, а также самостоятельной работой студентов.

3.2.3. Осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся, проводит прием курсовых работ, экзаменов и зачетов, анализирует их итоги.

3.2.4. Проводит мероприятия по организации воспитательной работы среди студентов, в том числе через действующую в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета.

3.2.5. Разрабатывает на основе утвержденных рабочих учебных планов и учебных программ рабочие программы и тематические планы по преподаваемым учебным дисциплинам, отвечающие требованиям ФГОС ВО.

3.2.6. Проводит целенаправленную и систематическую работу по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта, совершенствованию частных методик преподавания дисциплин и разработке

учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

3.2.7. Осуществляет подготовку и проведение: заседаний кафедры и предметно-методических комиссий; методических совещаний и научно-методических семинаров; различных методических занятий: инструкторско-методических, показных, открытых и пробных; взаимное посещение занятий преподавателями; лекции, доклады, сообщения по вопросам обучения и воспитания, педагогики и психологии высшей школы.

3.2.8. Проводит работу по разработке и совершенствованию учебно-методических материалов. Осуществляет работу по развитию кафедральной материально-технической и учебно-лабораторной базы, используя для этих целей прямые связи с отраслевыми предприятиями и организациями.

3.2.9. Проводит педагогические (методические) эксперименты и внедрение их результатов в образовательный процесс, изучает и внедряет в практику передовой педагогический опыт. Осуществляет научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания студентов. Разрабатывает частные методики преподавания учебных дисциплин.

3.2.10. Совершенствует качество преподавания через повышение методологического уровня лекций, активизацию практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий, привитие необходимых умений, приобретение и закрепление необходимых навыков работы, развитие творческих способностей обучающихся. Рассматривает работы, выполненные на кафедре, обсуждает материалы, представленные на конкурс, и принимает по ним решения.

3.2.11. Разрабатывает учебники, учебные пособия, учебно-методические рекомендации, планы семинарских и практических занятий, контрольные задания и рефераты для студентов заочной формы обучения, тематику курсовых и выпускных квалификационных работ, экзаменационные билеты и тестовые материалы, компьютерные обучающие программы и другие учебно-методические материалы.

3.2.12. Проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с утвержденными планами. Осуществляет руководство научно-исследовательской работой студентов. Обсуждает законченные научно-исследовательские работы и организует внедрение результатов этих работ в учебный процесс, рекомендует к опубликованию выполненные научные работы.

3.2.13. Участвует в подготовке научно-педагогических кадров, готовит

отзывы на диссертации и иные научные труды в порядке внешнего рецензирования.

3.2.14. Устанавливает рабочие связи с кафедрами других вузов по вопросам организации учебного процесса и научного сотрудничества. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Разрабатывает и внедряет в учебный процесс современные технические средства и компьютерные технологии.

3.2.15. Создает необходимые условия для профессионального и творческого роста научно-педагогических кадров.

3.2.16. Проводит работу по расширению и укреплению связей с предприятиями, организациями, учреждениями, компаниями и фирмами. Ведет пропаганду научных знаний путем участия научно- педагогических работников кафедры в работе научных семинаров, конференций, симпозиумов и т.д.

3.2.17. Участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГЭФ Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета.

3.2.18. Участвует в формировании фонда оценочных и диагностических средств государственной итоговой аттестации выпускников ГЭФ Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3.2.19. Участвует в организации и проведении приема в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, профессиональной ориентации учащихся, проведении занятий на подготовительных курсах.

3.2.20. Анализирует данные о трудоустройстве своих выпускников, поддерживает с ними постоянные связи, изучает рынок трудовых ресурсов по специальности «Таможенное дело». Проводит деятельность, направленную на трудоустройство выпускников очной формы обучения, оказывает содействие заключению индивидуальных трехсторонних договоров студентов с Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и предприятиями, учреждениями и организациями.

### **3. Руководство кафедрой международно-правовых дисциплин и таможенного дела**

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и (или) ученое звание и стаж практической (научно-педагогической) деятельности по

профилю работы кафедры не менее 5 лет и избираемый на эту должность в установленном порядке.

4.2. Заведующий кафедрой относится к научно- педагогическим работникам. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану ГЭФ, который утверждает индивидуальный план заведующего кафедрой, сроки и формы отчета о работе.

4.3. Заведующий кафедрой обязан:

4.3.1. организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

4.3.2. разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам кафедры;

4.3.3. готовить заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами;

4.3.4. утверждать планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;

4.3.5. осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;

4.3.6. осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать их использование;

4.3.7. организовывать и руководить практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами;

4.3.8. обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;

4.3.9. рассматривать диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению директора);

4.3.10. организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом;

4.3.11. руководить научно-исследовательской работой студентов;

4.3.12. организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ;

4.3.13. обеспечивать подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ;

4.3.14. организовывать подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;

4.3.15. контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры;

4.3.16. изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры;

4.3.17. обеспечивать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

4.3.18. руководить подготовкой научно-педагогических кадров;

4.3.19. проводить мероприятия по повышению квалификации специалистов филиала;

4.3.20. представлять руководству факультета и филиала предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры;

4.3.21. вносить руководству факультета и филиала представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

4.3.22. обеспечивать составление, учет и хранение документации кафедры;

4.3.23. устанавливать связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи;

4.3.24. обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

4.4. Заведующий кафедрой может принимать участие в работе всех подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры.

4.5. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за работу кафедры.

#### **4. Перечень основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы кафедры международно-правовых дисциплин и таможенного дела**

5.1. Кафедра ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного процесса и научно-исследовательской работы, перечень которой определяется нормативными документами Минобразования России, АНО ВО МГЭУ, Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета:

1. Внешние нормативные документы. Постановления, приказы, инструкции,



положения, решения Правительства РФ, и органов управления образованием РФ, по вопросам образования и воспитания обучающихся.

2. Внутренние нормативные документы АНО ВО МГЭУ.

3. Копии приказов, распоряжений ректора, проректоров АНО ВО МГЭУ:

3/1 Копии приказов, распоряжений директора, заместителей директора Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3/2 Распоряжения декана гуманитарно-экономического факультета.

4. Записи по результатам аудита.

5. Инструкции по делопроизводству АНО ВО МГЭУ и Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

6. Должностные инструкции. Инструкция по охране труда. Инструкция по пожарной безопасности. Цели по качеству кафедры. Планы работы кафедры на учебный год.

7. Отчеты о работе кафедры за учебный год.

8. Решения Ученого совета АНО ВО МГЭУ и Совета филиала Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

9. Протоколы совета факультета. Протоколы административных совещаний.

10. Журнал регистрации входящей почты (корреспонденции).

11. Журнал регистрации исходящей почты (корреспонденции).

12. ФГОС ВО специальности 38.05.02 Таможенное дело.

13. Копии учебных планов по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

14. Расчет учебных часов кафедры на учебный год.

15. Учебно-методические материалы читаемых дисциплин по специальности ФГОС.

16. Индивидуальные планы преподавателей кафедры.

17. Графики взаимопосещений, открытых и показных занятий НПП кафедры.

18. План повышения квалификации НПП кафедры.

19. Сведения об учебно-педагогической нагрузке преподавателей на учебный год.

20. Протоколы заседаний кафедры.

21. Документы по научной работе: планы и отчёты по НИР и НИРС, материалы конференций.

22. Номенклатура дел.

23. Задания на межсессионный период для студентов ЗФО.

24. Материалы о работе студенческих научных кружков.

25. Графики консультаций НПР. График ликвидации академической задолженности студентов по УД кафедры.

26. Результаты текущей и промежуточной аттестации студентов.

28/1. Контрольно-измерительные материалы по дисциплинам, закреплённым за кафедрой для проведения текущей и промежуточной аттестации

28/2. Фонд оценочных средств по дисциплинам, закреплённым за кафедрой для проведения текущей аттестации студентов.

27. Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению. Инвентаризационные ведомости

28. Журнал учёта учебной нагрузки преподавателей (ОФО).

29. Журнал учёта учебной нагрузки преподавателей (ЗФО).

30. Программы государственных экзаменов. Тематика выпускных квалификационных работ. Приказы о закреплении тем выпускных квалификационных работ. Приказы о преддипломной практике. Приказ о допуске к ГИА. Справки о внедрении результатов выпускных квалификационных работ, заявки (справки) на выполнение выпускных квалификационных работ от организаций.

31. План подготовки к государственной итоговой аттестации. Протоколы государственной комиссии. Отчёты председателя ГЭК.

32. Программы учебной и производственной практик студентов по специальности. Отчёты руководителей практик.

34/1 Информация о выпускных квалификационных работах, отмеченных первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах.

34/2 Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах.

33. Журнал регистрации выпускных квалификационных работ.

34. Банк данных НПР, ведущих дисциплины кафедры.

Указанный перечень документов может изменяться в соответствии с номенклатурой кафедры.

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры МПДиТД Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 3 ноября 2016 г., протокол № 3

Положение рассмотрено и одобрено Советом филиала от 30.12.2016 г. протокол № 4.