



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Европейский институт»

Согласовано:

Проректор по УР ЧОУ ВО
«Восточно-Европейский институт»
Е.Ю. Соснина
01.01.2016г.



Утверждаю:
Ректор ЧОУ ВО
«Восточно-Европейский институт»
Л.И. Сураг
01.01.2016г.
Рассмотрено на заседании УС
Протокол № 7 от «01» 01 2016г.

Кафедра трудового и предпринимательского права

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре

Рассмотрено, одобрено и утверждено на заседании кафедры (протокол от
«09» 09 2016г. № 2)

Ижевск 2016 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кафедра трудового и предпринимательского права частного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Европейский институт» (далее ЧОУ ВО ВЕИ или Институт) является основным учебно-научным структурным подразделением Института, обеспечивающим реализацию образовательных программ, научную и воспитательную работу.
- 1.2. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета Института. Кафедра создается в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее трех, как правило, должны иметь ученые степени или звания.
- 1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом Института;
 - решениями Ученого совета Института;
 - образовательными профессиональными программами, реализуемыми в ЧОУ ВО ВЕИ;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - приказами ректора и другими нормативными документами Института;
 - Положением о факультете, в состав которого она входит;
 - настоящим Положением.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Главной задачей кафедры является организация и осуществление учебной, научной и методической работы по дисциплинам, закрепленных за кафедрой, в рамках соответствующих

образовательных программ, ведение воспитательной работы среди студентов, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. Основными функциями кафедры являются:

- ✓ разработка рабочих программ учебных дисциплин, тематики курсовых проектов и прочих видов работ, контрольных заданий, экзаменационных билетов, тестовых оценочных средств и т.д.;
- ✓ проведение в соответствии с учебным планом учебных занятий, консультаций, экзаменов и зачетов, промежуточной аттестации, руководство написанием контрольных заданий, курсовых работ и выполнением прочих видов работ и т.п.;
- ✓ непрерывное совершенствование преподавания: активизации практических и семинарских занятий, внедрение в учебный процесс технических средств обучения, дистанционного обучения, деловых игр, практических ситуаций и т.п.;
- ✓ организация и руководство самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам кафедры;
- ✓ комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников и учебных пособий, разработка методических материалов по проведению всех видов учебных занятий;
- ✓ контроль качества обучения студентов по дисциплинам кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий, контроль самостоятельной работы студентов;
- ✓ подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров;
- ✓ изучение, обобщение опыта лучших преподавателей;
- ✓ рецензирование студенческих научных работ;

- ✓ проведение работы по расширению связей кафедры с производственными, научными, учебными организациями; оказание помощи этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнение научно-исследовательских работ;
- ✓ установление и развитие международных связей (в том числе в области учебной, научно-исследовательской и прочих видов деятельности);
- ✓ проведение научных исследований, обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовке рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику;
- ✓ организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих конференций, олимпиад и конкурсов;
- ✓ осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через систему кураторства, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческими научными обществами;
- ✓ разработка ежегодных и перспективных планов повышения квалификации работников кафедры, представление их на утверждение, организация и контроль их выполнения;
- ✓ содействие работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведение обсуждения на методическом семинаре, открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространения передового педагогического опыта;
- ✓ создание необходимых условий для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими

диссертациями, организация заинтересованного обсуждения диссертаций, содействие участию работников кафедры в конференциях и публикации результатов исследований.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Права кафедры реализует ее заведующий. Он имеет право:

- ✓ участвовать в работе всех подразделений и органов управления Института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры;
- ✓ представлять рабочие программы учебных дисциплин;
- ✓ утверждать задания на курсовые работы;
- ✓ утверждать календарные планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей, календарно-тематические планы учебных дисциплин, экзаменационные билеты и прочую документацию кафедры;
- ✓ распределять педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- ✓ контролировать все формы учебных занятий и научных исследований, проводимых преподавателями и сотрудниками кафедры;
- ✓ подбирать кандидатуры на вакантные должности по кафедре и представлять в установленном порядке документы на оформление приема их на работу;
- ✓ осуществлять аттестацию кадров, вносить проректору по учебной работе предложения по поощрению или наказанию сотрудников кафедры;

- ✓ требовать от структурных подразделений Института создания условий для организации учебного процесса и проведения научных исследований;
- ✓ вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию учебного процесса, организации научных исследований, подготовки кадров и других направлений работы кафедры;
- ✓ участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- ✓ требовать от всех сотрудников кафедры соблюдения Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность кафедры. В случае невыполнения вышеуказанными лицами служебных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, иных нормативных актов Института, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде.

Обязанности кафедры:

- ✓ в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;
- ✓ взаимодействовать с подразделениями Института, уполномоченными по качеству, оказывая им всяческое содействие.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Ответственность коллектива кафедры реализуется через ответственность его работников: заведующего, заместителей заведующего, других педагогических работников, научных

работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся. При этом ответственность каждого работника и обучающегося строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него обязанностей и функций, которые перечислены в соответствующей должностной инструкции.

- 4.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:
- ✓ за деятельность кафедры в целом;
 - ✓ за подбор и перемещение кадров;
 - ✓ за качество планирования и организации учебного, научно-исследовательского, воспитательного процессов;
 - ✓ за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.
- 4.3. Ответственность учебно-воспитательного персонала кафедры определяется соответствующими должностными инструкциями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Кафедра непосредственно подчиняется декану факультета, в состав которого она входит.
- 5.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на эту должность Ученым советом Института из числа профессоров или наиболее опытных доцентов в порядке, определяемом действующим законодательством и Уставом Института. Назначение на должность заведующего кафедрой после решения Ученого совета Института производится приказом ректора.
- 5.3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами, охватывающими все стороны учебной, научной, методической и воспитательной работы, вопросы повышения квалификации и другие стороны работы кафедры.
- 5.4. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного процесса. Перечень

необходимых документов кафедры определяется номенклатурой дел кафедры.

- 5.5. В состав кафедры входят педагогические работники (заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели , научные работники и учебно-вспомогательный персонал. Кафедра может иметь в своем составе учебные, методические кабинеты, компьютерные классы.
- 5.6. На кафедре могут создаваться секции, включающие в себя преподавателей одной или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.
- 5.7. Важнейшие вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, которые должны проходить не реже одного раза в месяц.