

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор филиала  
в г. Хасавюрте  
проф. Р.М. Касумов  
«04» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ГУМАНИТАРНЫХ И ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ в г. ХАСАВЮРТЕ**

**1. Общие положения**

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте, (далее - «Кафедра») является учебно-научным структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (Далее - «Филиал»), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по подготовке бакалавров:

**по направлению 40.03.01-Юриспруденция**

профиль подготовки–Государственно-правовой

профиль подготовки–Уголовно-правовой

квалификация – бакалавр

**по направлению 38.03.01 - Экономика**

профиль подготовки – Финансы и кредит

квалификация – бакалавр.

1.1.Кафедра непосредственно подчиняется директору филиала.

1.2.Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета по представлению филиала.

1.3.Основной задачей Кафедры является реализация Политики ДГУ в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, научных исследований по научным темам Кафедры, подготовки бакалавров, и повышения их квалификации, воспитательной работы среди обучающихся.

1.4.Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом филиала путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и ученое звание, и утверждаемый в должности приказом директора филиала.

Процедура избрания, заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета и филиала.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической работы кафедры.

1.5 Обсуждение важнейших вопросов касающихся деятельности Кафедры проводится на заседаниях кафедры, в которых принимает участие все научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный состав Кафедры. На заседаниях могут быть приглашены работники, других подразделений филиала и ДГУ, а также профильных организаций. Решения Кафедры принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает заведующий Кафедрой.

1.6. Структура и штатное расписание Кафедры утверждаются приказом директора филиала.

1.7. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ДГУ, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГУ, решениями Ученого совета ДГУ и Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Задачами Кафедры являются:

- организация и обеспечение учебного процесса по направлениям подготовки: **40.03.01**-Юриспруденция, **38.03.01** – Экономика с целью подготовки высококвалифицированных бакалавров;
- контроль за соответствием образовательных программ требованиям ФГОС ВО;
- предоставление сведений для формирования информации по мониторингу эффективности вузов России;
- разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, рабочих программ дисциплин (модулей), закрепленным за кафедрой и другой учебно-методической документации;
- участие в профориентационной работе;
- организация воспитательной, социально-культурной работы среди обучающихся;
- проведение научно-исследовательских работ, являющихся составной частью образовательной программы по подготовке бакалавров;
- внедрение результатов НИР в учебный процесс;
- проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи органам социальной защиты населения.

2.2. Для проведения всех видов учебных занятий по всем формам обучения Кафедра:

- разрабатывает на основе ФГОС ВО, рабочие программы дисциплин (модулей) с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологии и социальной сферы;
- обеспечивает высокий научно-методический уровень лекций, практических, семинарских и самостоятельных занятий;
- осуществляет проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестаций,

анализирует их итоги;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин (модулей) кафедры: подготовку к изданию учебников, учебных пособий, разработку учебно-методической документации;
- разрабатывает и внедряет в учебный процесс инновационные авторские курсы;
- внедряет новые технологии в учебный процесс;
- эффективно использует технические средства обучения;
- способствует проведению активных и интерактивных форм занятий;
- эффективно использует компьютерные технологии и электронные ресурсы в учебном процессе;
- заслушивает ежегодные отчеты преподавателей и других должностных лиц Кафедры.

2.3. Для осуществления научно-исследовательской работы Кафедра:

- разрабатывает программы, текущие и перспективные планы НИР;
- осуществляет внедрение результатов научных исследований в учебный процесс.

2.4. Для подготовки научно-педагогических работников и повышения квалификации Кафедра осуществляет:

- организацию научно-исследовательской работы научно-педагогических работников и научных работников;
- организацию повышения научной квалификации и педагогического мастерства научно-педагогических работников и научных работников;
- организацию аттестации научно-педагогических работников и научных работников перед прохождением ими конкурса;
- изучение, анализ и внедрение научного и творческого опыта научно-педагогических работников и научных работников.

### **3. Структура и управление**

3.1. Кафедра организуется в составе не менее 5 преподавателей, из которых не менее 60% должны иметь ученые степени или звания.

3.2. В структуру Кафедры для реализации поставленных задач могут входить научные, методические и другие подразделения.

3.3. В состав Кафедры входят научно-педагогические работники и научные работники.

3.4. Организацию деятельности Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, основными обязанностями которого являются:

- Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки бакалавров на кафедре.
- Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.



- Обеспечивает выполнение требования ФГОС ВО.
- Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Разрабатывает систему качества подготовки бакалавров на кафедре.
- Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр филиала и образовательного учреждения.
- Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательной организацией порядке и объеме.
- Представляет на утверждение директору филиала планы работы кафедры и индивидуальные планы работы научно-педагогических работников кафедры.
- Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
- Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- Организует по поручению руководства филиала проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.
- Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов научно-педагогических работников кафедры и иных работников.
- Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- Изучает, обобщает и распространяет опыт работы научно-педагогических

работников кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим научно-педагогическим работникам кафедры.

- Руководит подготовкой научно-педагогических работников.
- Планирует повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры.
- Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- Принимает участие в международной деятельности кафедры, филиала, образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями и учреждениями.
- Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.
- Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:**

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами, ФГОС ВО;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику высшего обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающимся к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Делопроизводство**

Делопроизводство Кафедры определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ДГУ и сводной номенклатурой дел.

Положение о кафедре утверждено на заседании Ученого совета филиала  
Протокол № 04 от « 16 » 11 2018 г.