



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

« 13 » января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре административного и финансового права

I. Общие положения

1.1. Положение о кафедре административного и финансового права (далее – кафедра) Российской таможенной академии (далее – Академия) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами Академии.

1.2. Положение определяет структуру кафедры, основные задачи, функции, права и взаимодействие кафедры со структурными подразделениями Академии при ведении образовательной деятельности по реализуемым направлениям подготовки.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением юридического факультета Академии, обеспечивающим преподавание учебной дисциплины или группы дисциплин, предусмотренных учебными планами, ведущим учебно-методическую работу по образовательным программам, научные исследования, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.4. 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. В состав кафедры входит профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

1.5. Непосредственное руководство кафедрой возлагается на заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану юридического факультета.

Заведующему кафедрой подчиняются все работники кафедры, а как заведующему выпускающей кафедры по направлению подготовки подчиняется (по согласованию с первым проректором по учебной работе) и профессорско-преподавательский состав других кафедр, участвующий в образовательном процессе по направлению подготовки «Юриспруденция» по очной и заочной формам обучения высшего образования.

1.6. Работа кафедры строится на основе планов работы Академии и планов кафедры, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица кафедры 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;
- повышение методического уровня проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом кафедры;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по направлениям научной деятельности кафедры;
- переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- проведение воспитательной работы среди обучающихся, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов.

2.2. Кроме основных задач на выпускающую кафедру возлагается:

- координация полного цикла образовательного процесса по определенному направлению подготовки (специальности);

- обеспечение своевременной и качественной подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов, магистров) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- ведение учебно-методической работы по соответствующему направлению подготовки (специальности) и учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- координация и контроль ресурсного обеспечения образовательной программы высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.3. Решая задачи, кафедра организует и проводит следующие виды работы:

- 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.

III. Функции

Кафедра по основным видам работы 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 (дипломных) 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 того в качестве выпускающей кафедра реализует функции:

- изучение потребностей таможенных органов 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), профиля (специализации), магистерской программы;
- контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- контроль за соблюдением требований государственных образовательных стандартов и лицензионных требований другими кафедрами, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности);
- документальное оформление программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативных правовых актов Минобрнауки РФ;
- участие в разработке учебных планов, рабочих учебных планов по реализуемым направлениям (специальности) и своевременной их корректировке;
- оказание помощи деканату юридического факультета в анализе результатов промежуточных аттестаций, контроля остаточных знаний студентов, государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, а также в разработке практических рекомендаций по совершенствованию учебного процесса по учебным дисциплинам направления подготовки (специальности);
- организация разработки программы итоговой государственной аттестации по направлению подготовки (специальности), соответствующей требованиям и уровню подготовки выпускников, содержащимся в образовательном стандарте;
- общее руководство составлением экзаменационных билетов государственных экзаменов по направлению подготовки (специальности);
- подготовка тематики выпускных квалификационных работ с учетом предложений кафедр, участвующих в обучении студентов по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- подготовка совместно с деканатом юридического факультета проектов приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ, назначении руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ;
- подготовка предложений о составе государственной экзаменационной комиссии;
- участие в работе государственной экзаменационной комиссии с целью осуществления оценки уровня качества подготовки выпускников;

- подготовка и выдача студентам заданий перед направлением их на практику;
- разработка методических указаний по выполнению выпускных квалификационных работ по направлению подготовки (специальности);
- 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 выпускной квалификационной работы на основании анализа представленной работы, рецензий и отзыва руководителя выпускной квалификационной работы;
- организация связи с работодателями и выпускниками данного направления подготовки (специальности) в целях сбора предложений по корректировке учебных планов, рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин;
- 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 (специальности) и другими локальными правовыми актами Академии;
- своевременное и качественное учебно-методическое обеспечение образовательной программы высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности), учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, представление их на утверждение в установленные сроки;
- разработка учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой, проведение их согласования и представления 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;
- внедрение современных форм и методов преподавания, использование рационального сочетания различных методических приемов, эффективное применение имеющейся учебной материально-технической базы юридического факультета и Академии;
- организация и проведение методических семинаров по вопросам учебной деятельности, установление взаимодействия с родственными кафедрами других вузов;

- участие в работе учебно-методического совета Академии и юридического факультета;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов кафедры;
- оказание помощи в профессиональном становлении молодых и вновь назначенных преподавателей;
- внедрение в учебный процесс современных средств, методов и технологий обучения.

Кроме того в качестве выпускающей кафедра реализует функции:

- контроль соответствия учебно-методического обеспечения, разрабатываемого другими кафедрами, требованиям образовательного стандарта и действующего законодательства Российской Федерации, а также их профессиональной направленности;
- разработка программ всех видов практик по образовательной программе высшего образования;
- учет наличия основной учебной литературы по учебным дисциплинам направления подготовки (специальности) и соответствие ее количества числу обучаемых;
- осуществление взаимодействия с библиотечно-информационным центром по вопросам книгообеспеченности учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, и другими кафедрами, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности), формирует заказ на приобретение необходимы учебников и учебных пособий;
- организация взаимодействия с профильными кафедрами филиалов в вопросах учебной работы, учебно-методического обеспечения образовательной программы высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальности).

3.3. Научно-исследовательская работа:

- организация и планирование научно-исследовательской работы на кафедре;
- проведение научных исследований и внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в практику работы таможенных органов и учебный процесс;
- участие в научных исследованиях, проводимых Академией на договорной основе, в составе творческих коллективов Академии;
- разработка учебников, статей, монографий по профилю деятельности кафедры или актуальным проблемам преподаваемых учебных дисциплин;
- научное консультирование докторантов при подготовке ими докторских диссертаций;
- научное руководство аспирантами при подготовке ими кандидатских диссертаций, магистрантами при подготовке ими магистерских диссертаций;

- создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям, приобщение её к активному участию в исследованиях актуальных проблем в области внешнеэкономической деятельности;
- проведение работы по продвижению своих научно-исследовательских разработок в сферу практического использования;
- участие в работе диссертационных советов, проведение экспертизы научных статей, монографий, подготовленных по профилю кафедры.

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 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 кадров кафедры;
- создание необходимых условий для профессионального роста профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава кафедры;
- планирование, организация и анализ результатов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- контроль исполнения должностных обязанностей работниками кафедры;
- учет данных о профессорско-преподавательском составе и учебно-вспомогательном персонале и их своевременное уточнение.

3.6. Международная деятельность:

- участие профессорско-преподавательского состава кафедры в международных программах, проектах, грантах;
- участие в отборе кандидатов для зарубежных стажировок.

3.7. Профориентационная работа:

- участие в работе по привлечению выпускников общеобразовательных организаций к поступлению в Академию;
- 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;
- поддержание связи с выпускниками Академии, участие в анализе отзывов таможенных органов о работе выпускников с целью получения объективных оценок уровня подготовки студентов;

- подготовка предложений по диверсификации перечня основных образовательных программ высшего образования и введению новых специальностей и специализаций.

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 правовыми актами Академии;
- предоставление материалов для формирования единой информационной базы учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- информирование участников образовательных отношений об организации научно-исследовательской работы кафедры, результатах научных разработок, научно-исследовательской работе со студентами;
- организация и проведение работы по популяризации реализуемых в Академии образовательных программ.

3.11. Организует своевременную подготовку заявок на оказание услуг и их передачу в отдел контрактной службы для включения в план-график на оказание услуг для нужд Академии.

IV. Права

4.1. Кафедра для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

- вносить на рассмотрение декану юридического факультета предложения по вопросам своей деятельности;

- 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;
- использовать в своей деятельности научно-образовательные методики и технологии, позволяющие наиболее полно раскрыть потенциал кафедры и ее преподавателей;
- 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 государственных образовательных стандартов высшего образования направлениям подготовки: «Юриспруденция» по очной и заочной формам обучения высшего образования;
- участвовать в разработке специализаций по направлениям подготовки: «Юриспруденция» по очной и заочной формам обучения высшего образования;
- разрабатывать темы выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов) и курсовых работ, с учетом требований государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по специальности (направлению подготовки) и ФТС России;
- на объективную оценку вклада кафедры в решение задач факультетов и Академии, признание достижений её коллектива и соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, моральное и материальное поощрение;
- 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 факультетами.

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 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.

При замещении должностей профессорско-преподавательского состава за исключением должности заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый Ученым советом Академии в порядке, установленном Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.11.2002 № 4114.

5.4. 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.

5.5. При необходимости по представлению заведующего кафедрой (по согласованию с деканом факультета, проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности кафедры) 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.

5.6. Для руководства подготовкой и сопровождением образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция» по очной и заочной формам обучения высшего образования из числа штатных профессоров выпускающей кафедры, имеющих базовое образование по профилю деятельности кафедры и работающих на постоянной основе, по представлению заведующего кафедрой и согласованию с деканом факультета приказом Академии назначается руководитель образовательной программы. Обязанности руководителя образовательной программы высшего образования определяются заведующим выпускающей кафедрой и закрепляются в должностной инструкции соответствующего профессора кафедры.

5.7. На должность профессора кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и (или) ученое звание профессора.

5.8. На должность доцента кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет и (или) ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

5.9. На должность старшего преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее 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.

5.10. На должность преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

5.11. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

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

5.12. На должность документоведа I категории кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

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

5.13. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за осуществление возложенных на кафедру функций, в том числе 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 согласования и принятия;

невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности подразделения.

Положение о кафедре 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 административного
и финансового права

Е.А. Карпов

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

М.В. Мирикова

Юриспрудент 1 категории

А. И. Мухоморова