

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОМИИТ))**



Учтённый экземпляр №

ОКС 03.120.10

СО 5.030-00

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa

КАФЕДРА «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО И ПРАВО»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2013

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения о кафедре «Таможенное дело и право»	
	Разработчик	Кафедра «Таможенное дело и право»	
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008.	
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9004-2001, ОК 011-93	
2. Утверждён:	Ректором	С. М. Овчаренко	
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.030-ЛУ	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184-ФЗ от 27.12.2002 Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" № 273-ФЗ от 29.12.2012	
	Данная рабочая копия	действительна	✓
		аннулирована	
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2018 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"00"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа

КАФЕДРА «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО И ПРАВО»ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1. Общие положения

Кафедра «Таможенное дело и право» (далее – кафедра) является структурным подразделением университета, входящим в состав Института менеджмента и экономики.

Кафедра организует и осуществляет учебно-воспитательный процесс подготовки специалистов по специальности 036401 «Таможенное дело».

Кафедра участвует в реализации образовательных программ технических и экономических специальностей в части изучения дисциплин, таких как: «Правоведение», «Коммерческое право», «Финансовое право», «Правовое регулирование маркетинговой деятельности», «Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма», а так же ведет полную подготовку специалистов по специальности «Таможенное дело» по дисциплинам общепрофессиональных и специальных разделов.

Кафедра выполняет госбюджетную и хоздоговорную научно-исследовательскую работу согласно плану, утверждаемому проректором по научной работе университета, а также по договорам с внешними организациями.

Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается или ликвидируется по решению ученого совета университета.

2. Управление кафедрой

Кафедрой руководит заведующий, избираемый Ученым советом Университета тайным голосованием сроком до 5 лет из числа специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и (или) звание с учетом мнения членов кафедры и директора института.

3. Структура кафедры

В состав кафедры входят:

заведующий,
профессорско-преподавательский состав (далее – ППС),
заместитель по воспитательной работе,
кураторы групп (из числа ППС),
инженер-программист,
лаборант.

Штатное расписание кафедры утверждается ежегодно приказом по университету в зависимости от учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год.

Для организации процесса обучения могут быть привлечены в качестве совместителей или на основе почасовой оплаты сотрудники других кафедр и подразделений университета, других организаций.

Замещение должностей по совместительству, совмещению осуществляется согласно дополнительному соглашению к трудовому договору. Оказание услуг на основе почасовой оплаты осуществляется на основании договора возмездного оказания услуг.

Состав учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с отделом планирования, экономики и имущественных отношений; управлением кадров, делами и правового обеспечения; учебно-методическим управлением.

4. Функции кафедры

4.1 Планирование.

На каждый учебный год в виде отдельных документов составляются:

- годовой план работы кафедры;
- план заседаний кафедры, научных и методических семинаров;
- план подготовки к изданию учебно-методической литературы;
- план научно-исследовательских работ;
- план повышения квалификации;
- план воспитательной работы.

Планирование учебной нагрузки ППС на учебный год осуществляется исходя из контингента студентов университета.

4.2 Обеспечение компетентности персонала.

Обеспечение компетентности сотрудников кафедры осуществляется путём повышения квалификации на курсах или стажировках. Составляется ежегодный план повышения квалификации (с учетом прохождения курсов повышения квалификации каждым преподавателем не реже, чем один раз в пять лет). Результаты повышения квалификации сотрудника рассматриваются на заседании кафедры. Копия удостоверения о повышении квалификации или отчет о стажировке предоставляется в учебно-методическое управление. Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает заведующий кафедрой. При необходимости совместно с управлением кадров, делами и правового обеспечения проводится аттестация учебно-вспомогательного персонала кафедры.

4.3 Информационное обеспечение.

Обеспечение сотрудников нормативными документами, в том числе законодательными актами, государственными образовательными стандартами, осуществляется библиотекой университета и информационными ресурсами Интернета.

Потребности в подготовке методических изданий определяются на основе ежегодного анализа, проводимого заведующим кафедрой. По выявленной потребности составляются индивидуальные планы преподавателей и годовой план работы кафедры.

Обеспечение учебного процесса компьютерными программами осуществляется управлением информационных технологий. Кафедра разрабатывает программные продукты и использует разработки других кафедр для внутреннего использования.

4.4 Анализ со стороны руководства кафедры.

Заведующий кафедрой ежегодно проводит анализ результативности деятельности кафедры с целью непрерывного ее совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой, промежуточной и текущей успеваемости;
- уровень квалификации персонала;
- достижение целей в области качества;
- результаты трудоустройства выпускников.

4.5 Отчётность.

По результатам деятельности кафедры за учебный год предоставляются отчёты по установленным формам:

- годовой отчет о работе кафедры – в учебно-методическое управление;
- отчёт о научно-исследовательской работе – в научно-исследовательскую часть;

– а также другие отчеты и сведения по запросам руководства университета, института или управлений в рамках их полномочий.

Заведующий кафедрой раз в пять лет (по решению ученого совета – за более короткий период) отчитывается за свою деятельность и деятельность кафедры на ученом совете института и университета.

5. Должностные обязанности

5.1 Обязанности заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности: 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 специалистов на кафедре. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов 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 факультета и образовательного учреждения. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей 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. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей). 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 преподавателей кафедры и иных работников. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров. Планирует повышение квалификации преподавателей 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, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями 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 (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности. Своевременно оповещает директора института, к которому относится кафедра, о невозможности по уважительным причинам выполнить обязанности, указанные в п.5.1 настоящего положения. Выезжает по заданию руководства университета для проведения профориентационной работы в филиалы университета и в другие населённые пункты за пределы г. Омска. Обеспечивает экономное расходование тепловой и электрической энергии, сохранность мебели, оборудования и другого имущества как в аудиториях, где проводятся занятия, так и в целом по учебному корпусу. Поддерживает связи с окончившими высшее учебное заведение и аспирантами-выпускниками данной кафедры, в том числе с привлечением их в Ассоциацию выпускников. В пределах своей компетенции заведующий издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и аспирантов кафедры. Рекомендации и решения, вырабатываемые и принимаемые на заседании кафедры, являются обязательными для исполнения сотрудниками кафедры.

Заведующий кафедрой должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального 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 обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального 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.

5.2 Обязанности заместителя заведующего кафедрой по воспитательной работе.

Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе исполняет следующие обязанности:

- осуществляет непосредственное руководство воспитательной работой на кафедре и решает социальные вопросы студентов;
- организует работу по формированию у студентов гражданской позиции, сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранению и возрождению традиций вуза, уважения к труду;
- разрабатывает методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы на кафедре, в том числе досуга и быта студентов в общежитиях;

- разрабатывает планы воспитательной работы на кафедре с привлечением для этого студенческого актива, кураторов, преподавателей кафедры, при этом учитывает направления деятельности, предусмотренные планом воспитательной работы университета, института;
- контролирует работу кураторов академических групп, в том числе проведение рабочих совещаний и семинаров, направленных на совершенствование воспитательного процесса;
- проводит анализ и контроль за воспитательной работой, проводимой на кафедре;
- не реже одного раза в семестр представляет отчеты на заседаниях совета института о состоянии воспитательной работы на кафедре;
- совместно с деканатом участвует в решении вопросов заселения и выселения студентов в общежитии;
- посещает общежитие и вносит предложения по улучшению условий жизни и быта студентов;
- принимает участие в работе учебно-воспитательной комиссии института и других общественных студенческих организациях и органах студенческого самоуправления;
- обеспечивает выполнение графика дежурства института, а также участие студентов в проводимых субботниках и других общественных мероприятиях;
- совместно с директором ИМЭЖ организует мероприятия, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов (встречи с видными деятелями науки и культуры, политологами, студенческие конференции, диспуты);
- совместно с директором организует специальные лекции по профилактике антисоциальных явлений;
- участвует в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка, готовит рекомендации о мерах наказания.

5.3 Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе осуществляет непосредственное руководство учебной работой на кафедре. Исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает корректировку рабочих учебных планов (совместно с деканом и председателем методической комиссии института);
- совместно с заведующим кафедрой составляет ведомость поручений кафедры;
- обеспечивает выполнение учебных планов, программ и ведомости поручений;
- согласовывает планы самостоятельной работы студентов по дисциплинам кафедры;
- контролирует составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль его исполнения на кафедре;
- организует учет успеваемости студентов;
- обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости;
- осуществляет контроль посещаемости занятий;
- контролирует проведение экзаменов и зачетов на кафедре;
- обеспечивает подготовку проектов приказов о направлении студентов на учебную, производственные и преддипломную практики;
- контролирует установленные преподавателями сроки передачи экзаменов и зачётов, по которым получены неудовлетворительные оценки;
- обеспечивает своевременную подмену преподавателей на занятиях, зачетах и экзаменах в случае болезни преподавателя;
- контролирует оформление преподавателями учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, календарных планов, графиков выполнения курсовых проектов и работ и т. д.);
- контролирует работу преподавателей кафедры по организации учебно-методической работы;

- организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;
- взаимодействует с кураторами, преподавателями, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, иными сотрудниками института;
- готовит отчеты о работе кафедры для директора института, учебно-методического управления, советов института;
- организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;
- вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса;
- на время отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни, командировки и др.) приобретает его права и исполняет его обязанности.

5.4 Обязанности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

ППС кафедры руководствуется в своей деятельности коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, ведомостью поручений, планом работы кафедры, индивидуальным планом, трудовым договором. Должностные обязанности и распределение ответственности учебно-вспомогательного персонала определены трудовыми договорами и коллективным договором и устанавливаются должностными инструкциями.

Информация об изменениях в области СМК ОмГУПСа передается на кафедры через представителя службы качества. Представитель службы качества кафедры руководствуется в своей работе СО 4.003 «Представители службы качества в подразделении».

6. Права

Сотрудники кафедры имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, института и университета;
- пользоваться в установленном порядке услугами лабораторий, читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной работы;
- участвовать в работе научно-методических советов и комиссий;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на повышение уровня профессиональных знаний.

7. Ответственность

Сотрудники кафедры несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения кафедры

8.1 Договорные финансовые взаимоотношения с внешними организациями.

Кафедра как подразделение университета, не имеющее статуса юридического лица, через научно-исследовательскую часть университета или институт повышения квалификации ОмГУПС, готовит к подписанию договоры на выполнение научно-исследовательских, консалтинговых работ и на проведение занятий по повышению квалификации специалистов предприятий.

Также, через руководство университета кафедра организует заключение договоров о творческом сотрудничестве с научно-исследовательскими, промышленными, административными организациями, учреждениями высшего, среднего и начального профессионального образования.

9. Оценка работы кафедры

9.1 Осуществление контроля качества учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль усвоения студентами материала осуществляется преподавателями во время учебных занятий, при приеме курсовых и домашних заданий и др. с использованием балльной методики оценивания.

Текущая аттестация студентов осуществляется на контрольных неделях, промежуточная – на зачётах и экзаменах в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

9.2 Оценивание качества подготовки выпускников.

Оценивание качества подготовки выпускников осуществляется через обратную связь от предприятий-работодателей и выпускников, путем проведения анкетирования студентов и других потребителей университета с целью выявить удовлетворенность качеством предоставляемых образовательных услуг.

9.3 Самооценка деятельности кафедры.

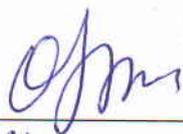
В каждом учебном году составляется план взаимных посещений преподавателями учебных занятий и открытых лекций. Результаты посещений регистрируются и обсуждаются на заседаниях кафедры.

В соответствии с планом СО 7.005 «Программа-отчет проведения внутренних аудитов» на кафедре проводятся внутренние аудиты результативности функционирования системы менеджмента качества образования. По результатам внутренних аудитов заведующий кафедрой проводит анализ причин возникновения несоответствий, разрабатывает мероприятия по их устранению, контролирует их выполнение и передает результаты в отдел управления качеством образования учебно-методического управления.

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа



С. М. Овчаренко

«21» 10 2013 г.

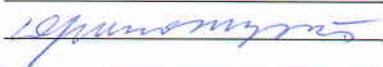
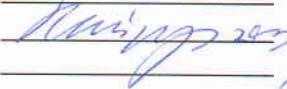
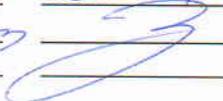
КАФЕДРА «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО И ПРАВО»**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

СО 5.030 - ЛУ

Проверка документа

	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
Разработал	Лаборант кафедры	Орлова Л.А.		16.09.13.
Проверил	Зав. кафедрой	Греков Н.В.		16.09.2013
Проверил				
Проверил				

Согласование документа**Подразделе
ние**

	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т. В.		11.10.2013
	Начальник учебно-методического управления	Тэттер А. Ю.		10.10.2013
				17.10.13

Принято на заседании ученого совета университетаОтметка в реестре СО 8.001
выполненаинженер
ОУКО УМУ
(Должность)Булахова Ю. В.
(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)