



**Министерство образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Донбасская аграрная академия»**

**Принято:**

Решением Ученого совета  
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

«30» октября 2017 г.

Протокол № 4

Председатель Ученого совета

И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

 В.И.Веретенников

**Утверждено:**

Приказом и.о. ректора  
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «02» ноября 2017 г. № 87/01-3



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАФЕДРЕ ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Макеевка, 2017

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о Кафедре финансов и бухгалтерского учета Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» разработано на основе Типового положения о кафедре Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – «Академия»)..

1.2 Кафедра финансов и бухгалтерского учета (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением экономико-правового факультета Академии.

1.3 Кафедра осуществляет реализацию закрепленных за ней образовательных программ и обеспечивает проведение учебной и учебно-методической деятельности, научно-исследовательской деятельности, организационно-воспитательной работы со студентами и слушателями.

1.4 Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Государственными образовательными стандартами и другими нормативными документами Донецкой Народной Республики в сфере высшего профессионального образования, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки ДНР, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, решениями Ученого совета Академии, Совета факультета, иными локальными и нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность, настоящим Положением.

1.5 Кафедра занимается организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, современных педагогических технологий, создает необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ, способствует духовно-нравственному и личностному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов, используя отечественный и зарубежный опыт.

1.6 Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.7 Кафедры по характеру учебной деятельности разделяют на 2 вида: выпускающие и обеспечивающие.

**Выпускающая кафедра** – это кафедра, ответственная за реализацию образовательных программ по направлению подготовки/специальности, профилю/специализации (кафедра, на которой завершается учебный процесс в Академии и которая непосредственно готовит студентов к государственной итоговой аттестации) и имеющая максимальную трудоемкость по циклам дисциплин учебного плана.

**Обеспечивающая кафедра** - это кафедра, осуществляющая подготовку специалистов по родственным дисциплинам, общим для образовательных стандартов и учебных планов всех или большинства направлений подготовки/специальностей.

1.8 Кафедра финансов и бухгалтерского учета является выпускающей.

## **2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1 Кафедра организуется и ликвидируется на основании решения, принятого Ученым советом Академии и утвержденного приказом ректора Академии.

2.2 Состав (в том числе и количественный) и структура Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки ДНР и Академии.

2.3 Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. Структура Кафедры формируется в соответствии с характером деятельности Кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные звенья. Основное назначение, функции и процессы указанных подразделений оговариваются в соответствующих положениях.

2.4 Решения об изменении структуры Кафедры, связанные с ликвидацией Кафедры, переменной профиля подготовки обучающихся, принимаются Ученым советом Академии по представлению декана факультета и утверждаются приказом ректора.

2.5 Штатное расписание Кафедры формируется в соответствии с нормативными локальными актами Академии.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1 Работа Кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными руководством Академии ежегодными планами работы Кафедры, индивидуальными планами работы преподавателей, охватывающими учебную и учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-воспитательную и другие виды работы.

3.2. Ежегодный план работы Кафедры утверждается деканом экономико-правового факультета. Преподаватели Кафедры по окончании каждого учебного года обязаны отчитываться на заседании Кафедры о выполнении индивидуальных планов работы.

3.3 Кафедра ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора Академии.

3.4 Управление деятельностью Кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.5 Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Академии из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее образование, ученую степень и/или ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной

деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, не менее 5 лет. В отдельных случаях заведующий Кафедрой может быть назначен приказом ректора на срок до 1 года с последующим избранием по конкурсу.

3.5.1 Заведующий Кафедрой находится в непосредственном подчинении у декана экономико-правового факультета.

3.5.2 Основные должностные обязанности заведующего Кафедрой установлены в должностной инструкции.

3.5.3 Заведующий Кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора Академии на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства на основании решения Ученого совета Академии по представлению Совета факультета.

3.6 В исключительных случаях в целях сохранения непрерывности образовательного процесса ректор Академии имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего Кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов.

3.7 Коллегиальное управление осуществляется через заседания коллектива Кафедры (далее – Заседание кафедры). Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры.

3.7.1 На заседаниях Кафедры принимаются коллегиальные решения по вопросам, связанным с основной деятельностью Кафедры. Для обсуждения отдельных вопросов могут проводиться расширенные заседания кафедры с участием приглашенных представителей административно-управленческого персонала, сотрудников других кафедр, вузов, предприятий, учреждений и организаций.

3.7.2 Очередные заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости по инициативе заведующего Кафедрой или по требованию не менее 2/3 голосов от штатного количества работников Кафедры.

3.7.3 Предложения по повестке дня заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена.

3.7.4 В заседаниях кафедры участвует весь кадровый состав Кафедры.

3.7.5 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками Кафедры. По отдельным вопросам Кафедры определяется форма голосования: тайная или открытая. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедры является решающим.

3.7.6 На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания кафедры.

3.8 Приказом ректора по представлению заведующего Кафедрой на конкретного работника (с его согласия) из числа учебно-вспомогательного

персонала может быть возложена обязанность по работе с вверенными Кафедре товарно-материальными ценностями. Согласно приказа ректора Академии таковой работник назначается материально-ответственным лицом, обязанным заключить с Академией договор о полной материальной ответственности.

3.9 Деятельность Кафедры обеспечивается в соответствии с имеющимися ресурсами.

3.9.1 Приказами ректора за Кафедрой закрепляются учебные аудитории, лаборатории, кабинеты и другие учебные и производственные помещения (площади).

3.9.2 Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные Кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного работника Кафедры, который назначается согласно п. 3.8 настоящего Положения.

## **4 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

4.1 Основными целями деятельности Кафедры являются:

4.1.1 Подготовка высококвалифицированных специалистов по закрепленным за ней направлениям подготовки и специальностям;

4.1.2 Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с образованием определенного уровня и профиля и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

4.1.3 Обеспечение удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

4.2 Основными задачами Кафедры являются:

4.2.1 Организация и проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-воспитательной работы в соответствии с утвержденными планами.

4.2.2 Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований в области финансов и бухгалтерского учета.

4.2.3 Планомерное внедрение результатов НИР в образовательный процесс и производство.

4.2.4 Подготовка учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, в том числе электронных образовательных ресурсов.

4.2.5 Повышение квалификации специалистов, подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру и соискательство.

4.2.6 Проведение воспитательной работы, формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

4.2.7 Выпускающая Кафедра обеспечивает подготовку материалов по лицензированию и аттестации закрепленных основных и дополнительных

образовательных программ, осуществляет содействие в профориентации абитуриентов и в трудоустройстве выпускников.

4.2.8 Участие в осуществлении коммерческой деятельности, приносящей доход.

4.2.9 Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества Академии с заинтересованными отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности Кафедры.

## **5 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

**5.1 Функции Кафедры в области учебной и учебно-методической деятельности:**

5.1.1 Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

5.1.2 Определяет педагогические методы и дидактические средства в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

5.1.3 Осуществляет все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за Кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, учебно-методическими комплексами дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.4 Разрабатывает образовательные программы по направлениям подготовки/специальностям в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и нормативными документами Академии.

5.1.5 Организует разработку и поддерживает в актуальном состоянии фонды оценочных средств по дисциплинам образовательных программ, закреплённых за Кафедрой.

5.1.6 Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, учебно-методические комплексы дисциплин, программы практики, программы государственной итоговой аттестации с учётом требований рынка труда на основе образовательных стандартов высшего профессионального образования.

5.1.7 Привлекает к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе образовательных стандартов представителей соответствующих кафедр, а также работодателей для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля и др.

5.1.8 Разрабатывает учебно-методические комплексы направления подготовки/специальности и учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за Кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

5.1.9 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими индивидуальных заданий и курсовых работ.

5.1.10 Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

5.1.11 Создает условия, планирует и руководит самостоятельной работой студентов.

5.1.12 Анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, текущего контроля достижений студентов по дисциплинам и их соответствие образовательным стандартам, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.13 Организует и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за Кафедрой образовательных программ по всем формам обучения.

5.1.14 Разрабатывает программы вступительных испытаний и фонды оценочных средств по соответствующим дисциплинам для проведения аттестации граждан, поступающих на первый и последующие курсы (в случае перевода, восстановления или зачисления).

5.1.15 Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю Кафедры.

5.1.16 Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.1.17 Осуществляет подготовку учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов и др., необходимых для организации учебного процесса.

5.1.18 Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

5.1.19 Организует распространение педагогического опыта, взаимные посещения занятий преподавателями Кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры; проведение открытых лекций и других форм занятий.

## **5.2 Функции Кафедры в области научно-исследовательской деятельности:**

5.2.1 Составляет план и отчет по научной работе Кафедры на календарный год и обсуждает их на заседаниях кафедры и Совета Факультета.

5.2.2 Организует научно-исследовательскую работу студентов, участвует в студенческих научных конференциях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях в рамках научно-исследовательской деятельности.

5.2.3 Участвует в научно-исследовательской деятельности Академии, проводит фундаментальные и прикладные научные исследования.

5.2.4 Участвует в научных конференциях и других мероприятиях в рамках научно-исследовательской деятельности.

5.2.5 Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей

о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации.

5.2.6 Проводит экспертную оценку завершённых научно-исследовательских работ членов Кафедры, аспирантов, докторантов, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрении и использовании в учебном процессе.

5.2.7 Участвует в организации и проведении научных совещаний, симпозиумов и конференций, форумов Академии.

5.2.8 Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю Кафедры.

### **5.3 Функции Кафедры в области воспитательной работы:**

5.3.1 Участвует в организации творческой деятельности студентов (конкурсы, викторины и пр.).

5.3.2 Проводит работу по приобщению обучающихся к традициям Академии (вовлечение в общественные и кафедральные мероприятия и т.д.).

5.3.3 Совместно с профсоюзной организацией принимает меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

5.3.4 Организует работу кураторов академических (учебных) групп.

### **5.4 Функции Кафедры по кадровой работе и ресурсному обеспечению**

5.4.1 Участвует в подборе и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава, несет ответственность за уровень его квалификации.

5.4.2 Способствует повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, в том числе посредством научных стажировок членов Кафедры в ведущих отечественных и зарубежных вузах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей Кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.4.3 Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

5.4.4 При содействии администрации Академии проводит работу по модернизации и укреплению материально-технической базы Кафедры, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению современными техническими средствами.

5.4.5 Оформляет кафедральные информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

5.4.6 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся, преподавателей и сотрудников при проведении учебных занятий в закреплённых за Кафедрой помещениях.



5.4.7 Участвует в реализации договоров, заключенных Академией с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.

5.4.8 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию Кафедры в соответствии с правилами делопроизводства Академии и номенклатурой дел Кафедры.

5.4.10 Контролирует работу всех работников Кафедры, целью которой должно быть качество и совершенствование учебной, научно-исследовательской, воспитательной и других видов деятельности Кафедры и Академии в целом.

5.4.11 Проводит оценку отчета о проделанной работе и утверждение рекомендаций на новый срок избрания соискателя на вакантную должность при проведении процедуры конкурсного отбора ППС.

5.4.12 Рассматривает заявление соискателя из числа ППС о возможности присвоения ему ученого звания и ходатайствует перед Ученым советом Академии о рассмотрении аттестационного дела.

5.4.13 Проводит обсуждение стратегии развития Кафедры.

## **5.5 Функции Кафедры по работе с внутренними и внешними потребителями**

5.5.1 Участвует в профориентационной работе в соответствии с планом профориентационной работы Кафедры и Академии.

5.5.2 Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю Кафедры, согласует содержание образовательных программ, закреплённых за Кафедрой, с профессиональным сообществом.

5.5.3 Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

5.5.4 Кафедра проводит работу по расширению и укреплению связей с другими образовательными учреждениями:

- организует выступления руководителей и ведущих специалистов учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом Кафедры, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых;

- поддерживает связи с выпускниками Академии.

5.5.5 Содействует осуществлению анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кадров на Кафедре.

## **5.6 Выпускающие Кафедры, помимо функций, указанных в п.п.5.1.-5.5. настоящего раздела, дополнительно имеют право:**

5.7.1 Выступать с инициативами перед руководством Академии по вопросам открытия новых направлений подготовки/специальностей, профилей/специализаций, совершенствования учебного процесса, научных исследований.

5.7.2 Проводить работу по получению лицензии на вновь открываемые направления подготовки (специальности). При открытии новых направлений

подготовки (специальностей) представлять руководству Академии обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых направлений подготовки (специальностей) решает Ученый совет Академии.

5.7.3 Формировать для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей) учебный план в полном соответствии с требованиями образовательных стандартов.

5.7.4 Обеспечивать организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной и др. Постоянно осуществлять связь с предприятиями, организациями и учреждениями - заказчиками специалистов.

5.7.5 Организовывать подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации.

5.7.6 Организовывать работу Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), Государственных аттестационных комиссий (ГАК). Рекомендовать кандидатуры председателей ГЭК, ГАК и формировать их состав.

5.7.7 Оказывать содействие в трудоустройстве выпускников. С целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников: анализировать информацию о выпускниках; изучать рекламации с места работы выпускников; принимать участие в встречах с выпускниками и работодателями. Рассматривать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих выпускников.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами Академии.

6.2 Взаимодействие Кафедры со сторонними организациями:

- с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями и учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей учебной и научной деятельности Кафедры.

## **7 ОБЯЗАННОСТИ**

7.1 Кафедра обязана:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов ДНР;
- соблюдать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка работников Академии, Правила внутреннего распорядка обучающихся Академии, иные локальные нормативные акты Академии, в том числе регламентирующие антикоррупционную политику Академии;
- иметь полное представление о требованиях образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений,

навыков, компетенций по направлению подготовки (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой Кафедрой;

- привлекать обучающихся к участию в научно-технических обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы с обучающимися, в том числе через работу кураторов;
- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

7.2 Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, факультета, Академии.

7.3 Заведующий Кафедрой несет персональную ответственность перед Ученым советом и ректором Академии, Советом и деканом факультета за выполнение задач, возложенных на Кафедру как структурное подразделение факультета и Академии в порядке, установленном настоящим Положением.

Заведующий Кафедрой:

- представляет Кафедру на Совете факультета и Ученом совете Академии;
- разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности Кафедры;
- руководит подготовкой заседаний Кафедры и председательствует на них;
- организует на уровне Кафедры выполнение решений Ученого совета Академии, факультета, Кафедры, приказов ректора и распоряжений декана;
- несет ответственность за качество реализуемых сотрудниками Кафедры образовательных программ;
- непосредственно руководит учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива Кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- создает условия для профессионального и творческого роста работников Кафедры;
- представляет на утверждение декану факультета план работ Кафедры;
- организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя;
- присутствует выборочно 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;
- вносит в установленном порядке руководству Академии предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Кафедры;

- участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам кадрового и материально-технического обеспечения деятельности Кафедры;
- организует и осуществляет контроль за всеми видами практики обучающихся в рамках образовательной программы (назначает руководителей практики обучающимся, которые контролируют исполнение обучающимися программ практик, а также качество материалов и отчетов, представляемых ими по результатам практики);
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Кафедры;
- инициирует обновление и восполнение учебной литературы в библиотеке Академии по дисциплинам (модулям) образовательных программ;
- организует разработку (переработку) образовательных программ и рабочих программ учебных дисциплин, а также представляет их на утверждение Ученого совета Академии;
- проводит всесторонний анализ качества освоения обучающимися образовательной программы;
- организует работу Кафедры по установлению контактов с предприятиями, учреждениями и организациями с целью заключения долгосрочных договоров о проведении практик, обобщения и распространения опыта работы выпускников Академии, уточнения требований, предъявляемых работодателями к выпускникам;
- руководит подготовкой обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- определяет основные направления научной деятельности Кафедры;
- проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других;
- проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, диссертаций, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.
- организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

## **8 ПРАВА**

Кафедра имеет право:

- реализовывать свои права в рамках образовательных стандартов высшего профессионального образования при формировании соответствующей образовательной программы подготовки;
- разрабатывать и согласовывать учебные планы по реализуемым образовательным программам, рабочие программы дисциплин, учебно-методические комплексы по дисциплинам;
- представлять руководству факультета, Академии предложения о

внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

- привлекать по согласованию с руководством Академии сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- по поручению и с согласия руководства представлять интересы Кафедры в других организациях в рамках своей компетенции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета Академии, Совета факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- участвовать в проводимых в Академии мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кафедры;
- использовать закрепленные за Кафедрой помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые Академией для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений Академии в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.
- Оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ, учебного времени и образовательных стандартов в соответствии с лицензией.
- Сотрудники Кафедры имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством ДНР и Уставом Академии.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Ответственность работников Кафедры устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

9.2 Кафедра несет ответственность за:

- нарушение требований образовательных стандартов при осуществлении учебного процесса;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками Кафедры;
- ненадлежащее обеспечение качества учебного и научного процессов.
- несоблюдение законодательства ДНР, Устава Академии, а также внутренних локальных актов Академии;

## **10 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО**

## **ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора.

10.2. Изменения и дополнения к этому Положению рассматриваются и принимаются Ученым советом Академии и утверждаются приказом ректора.