

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«23» 12 2020 г.  
№ 0.1.1.64-08/93/20

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«23» 12 2020 г.

И.Р. Гафуров



## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре международных отношений, мировой политики и дипломатии Высшей школы международных отношений и востоковедения Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности кафедры международных отношений, мировой политики и дипломатии Высшей школы международных отношений и востоковедения Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Кафедра, Высшая школа, Институт и КФУ соответственно).

1.2. Кафедра относится к категории основного структурного подразделения КФУ, осуществляющего учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

1.3. Кафедра входит в структуру Высшей школы.

1.4. Полное официальное наименование: кафедра международных отношений, мировой политики и дипломатии Высшей школы международных отношений и востоковедения Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Кафедра международных отношений, мировой политики и дипломатии Высшей школы международных отношений и востоковедения ИМО КФУ.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Положением об Институте международных отношений КФУ, настоящим Положением, а также иными локальными актами КФУ.

1.6. Почтовый адрес Кафедры: Российская Федерация, 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул.Пушкина, д.1/55.

Место нахождения Кафедры: Российская Федерация, 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул.Пушкина, д.1/55.

1.7. Положение о кафедре международных отношений, мировой политики и зарубежного регионоведения Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 24.11.2016 № 0.1.1.67-06/182/16 считать утратившим силу.

## **2. Назначение кафедры**

2.1. Кафедра является выпускающей кафедрой и осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность в области международных отношений и внешней политики, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров, профессиональную переподготовку, повышение квалификации кадров в области международных отношений.

## **3. Задачи Кафедры**

3.1. Деятельность Кафедры направлена на осуществление следующих задач:

- Учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин.
- Координация и контроль учебно-методической работы преподавателей и сотрудников Кафедры.

- Модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса.
- Анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин.
- Постоянное повышение уровня качества преподавания основных и специальных дисциплин для обеспечения профессиональной подготовки специалистов с высшим образованием.
- Координация научно-исследовательской работы преподавателей (НИР) и организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС).
- Организация и проведение внеучебной работы со студентами.

#### **4. Функции Кафедры**

4.1. В области учебно-методической деятельности на Кафедру возлагается выполнение следующих функций:

4.1.1. Проведение по всем формам обучения (дневное, вечернее, заочное) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий. Участие в работе ФПК и проведение мероприятий по повышению квалификации преподавателей.

4.1.2. Руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельной работой студентов в учебное и внеучебное время.

4.1.3. Проведение защит курсовых работ, текущих зачетов и экзаменов.

4.1.4. Организация, подготовка и участие через представителей Кафедры в проведении защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов.

4.1.5. Участие в подготовке и изменении учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.1.6. Разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, программ дисциплин по общим и специальным курсам, учебных планов по всем видам учебных поручений, осуществляемых Кафедрой в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.1.7. Подготовка рецензий на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, осуществляемые другими кафедрами, по поручению декана или заместителя директора по учебной работе Института.

4.1.8. Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей и сотрудников Кафедры.

4.1.9. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы лучших преподавателей.

4.1.10. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.1.11. Разработка и внедрение в учебный процесс банков тестовых заданий, проведение на их основе промежуточного и итогового компьютерного контроля.

4.1.12. Регулярный анализ качества учебной деятельности студентов и качества подготовки специалистов по профилю Кафедры.

4.1.13. Участие в деятельности Института и КФУ по оказанию высококачественных дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

4.1.14. Разработка преподавателями Кафедры регламентов проведения занятий и оценки знаний студентов по дисциплинам в рамках функционирования балльно-рейтинговой системы (БРС) и утверждение их на заседании кафедр.

4.1.15. Создание преподавателями Кафедры электронных образовательных ресурсов по преподаваемым дисциплинам, внедрение в учебный процесс инновационных технологий.

4.2. В сфере научно-исследовательской деятельности Кафедра реализует следующие функции:

4.2.1. Организация научной и инновационной деятельности преподавателей и сотрудников по направлениям Кафедры и ежегодное подведение итогов.

4.2.2. Руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов.

4.2.3. Подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров.

4.2.4. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками Кафедры или другими соискателями.

4.2.5. Подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, как сотрудников Кафедры, так и сотрудников других организаций по поручению директора Института, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ.

4.2.6. Подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также прием кандидатских экзаменов, как по специальности, так и по другим дисциплинам через своих представителей в экзаменационных комиссиях.

4.2.7. Налаживание связей с научными учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технических услуг.

4.2.8. Осуществление научного сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными центрами, развитие двусторонних и многосторонних международных связей.

4.2.9. Интеграция научных исследований и образовательного процесса на всех уровнях подготовки.

4.3. В сфере воспитательной работы Кафедра выполняет следующие функции:

4.3.1. Формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим университетским образованием, воспитание и развитие у студентов гражданской ответственности и социальной активности.

4.3.2. Оказание помощи студентам в организации самостоятельной работы и внеучебных мероприятий.

4.3.3. Организация работы с абитуриентами и участие в профессиональной ориентации учащихся, проведение занятий на подготовительных курсах.

4.3.4. Оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным сотрудникам других ВУЗов и научно-исследовательских учреждений.

4.3.5. Организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

4.3.6. Содействие трудоустройству выпускников и налаживание связей с работодателями.

4.3.7. Организация связей с выпускниками Института и аспирантами-выпускниками данной Кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний.

4.3.8. Открытие и реализация программ непрерывного образования.

## **5. Организационная структура Кафедры**

5.1. Кафедра является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры

5.2. Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов, докторантов, аспирантов, учебно-вспомогательный персонал.

5.3. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой. Должность заведующего Кафедрой является выборной. Заведующий Кафедрой избирается Ученым советом КФУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание и удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям к должности профессора (доцента).



5.4. Штатное расписание Кафедры разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.5. При Кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, секции, методические кабинеты и другие подразделения. Создание и ликвидация структурных подразделений Кафедры осуществляется приказом ректора КФУ в установленном Уставом КФУ порядке.

## **6. Управление Кафедрой**

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Кафедры осуществляет директор Института.

6.2. Деятельностью Кафедры руководит заведующий Кафедрой – специалист по учебно-научному профилю Кафедры, который несет полную ответственность за ее функционирование.

Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется директору Института.

6.3. Заведующий Кафедрой избирается на должность ученым советом КФУ путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям соответствующего профиля и утверждается в должности приказом ректора КФУ.

Заведующий Кафедрой избирается на должность в порядке, предусмотренном Положением о выборах заведующего кафедрой в КФУ.

6.4. В период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей приказом ректора КФУ возлагается на одного из работников Кафедры.

6.5. На заседаниях Кафедры обсуждаются вопросы учебной, научноисследовательской, методической деятельности и воспитательной работы с обучающимися.

Заседание Кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 штатных работников Кафедры.

Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании штатных работников Кафедры.

Заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и документоведем.

Деятельность Кафедры планируется на каждый учебный год.

6.6. Заведующий кафедрой:

6.6.1. Подготавливает и проводит заседания Кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции и иные мероприятия Кафедры.

6.6.2. Планирует, организует и координирует учебную, научно-исследовательскую, методическую деятельность Кафедры и воспитательную работу с обучающимися на Кафедре.

6.6.3. Распределяет учебную нагрузку между преподавателями и вносит ее для утверждения на заседании Кафедры.

6.6.4. Контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями Кафедры и отвечает за соответствие программ преподаваемых дисциплин действующим федеральным государственным образовательным стандартам.

6.6.5. Производит необходимые замены преподавателя в случае его временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и т.д.)

6.6.6. Организует и координирует научно-исследовательскую работу сотрудников Кафедры в рамках основного научного направления Кафедры и Института, а также по отдельным исследовательским проектам и программам.

6.6.7. Вносит представления директору Института по досрочному расторжению трудового договора с работниками Кафедры в случае нарушения ими взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения норм Трудового Кодекса РФ, Правил внутреннего распорядка КФУ, иных локальных актов КФУ.

6.6.8. Представляет интересы Кафедры в директорате, на ученых советах, в ректорате, структурных подразделениях КФУ.

6.6.9. Проводит работу с предприятиями и организациями по заключению договоров на оказание образовательных и иных услуг.

6.6.10. Организует распределение обучающихся по специальностям и направлениям Кафедры для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между работниками Кафедры;

6.6.11. Представляет в директорат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе Кафедры по установленным формам.

6.6.12. Обеспечивает выполнение всеми работниками Кафедры мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных актов КФУ.

6.6.13. По согласованию с директором Института осуществляет подбор кадров Кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в структурные подразделения КФУ необходимых документов для оформления работников.

6.6.14. Обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы Кафедры.

6.6.15. Осуществляет контроль над ведением делопроизводства и документации на Кафедре.

6.6.16. Осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

6.7. По истечении срока избрания заведующий Кафедрой отчитывается о результатах работы Кафедры на заседании Ученого совета Института и на заседании Кафедры.

6.8. Заведующий Кафедрой может быть освобожден от занимаемой должности до истечения срока избрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Заведующий Кафедрой несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Кафедру задач;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, иных локальных актов КФУ;
- ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества Кафедры;
- нецелевое и неэффективное использование средств, выделяемых Кафедре;
- неэффективное использование штатов Кафедры;
- несоблюдение работниками Кафедры Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;
- невыполнение санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий;
- ненадлежащее состояние закрепленных за работниками Кафедры рабочих мест и помещений;
- невыполнение своих прямых обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами КФУ.

## **7. Работники Кафедры**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Кафедры принимаются на работу на условиях трудового договора. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников Кафедры, переводу работников на соответствующие должности научных работников, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад работников Кафедры устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Кафедры может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами КФУ по представлению заведующего Кафедрой по согласованию с директором Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Кафедры регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными актами КФУ и трудовыми договорами.

7.5. Работники Кафедры несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права заведующего Кафедрой**

8.1. Заведующий Кафедрой имеет право:

- в установленном в КФУ порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений КФУ;
- принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности Кафедры, в том числе представлять интересы Кафедры в директорате Института, на Ученом совете Института, в ректорате, в других структурных подразделениях КФУ;
- издавать распоряжения, касающиеся организации работы Кафедры в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ;
- вносить на рассмотрение директора Института представление о приеме, переводе, увольнении работников Кафедры, об установлении работникам Кафедры доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;
- вносить директору Института предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Кафедру задач, улучшения условий труда работников Кафедры, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение директора Института предложения по совершенствованию работы Кафедры, ее финансового и кадрового обеспечения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от работников Кафедры выполнения локальных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Кафедры за их нарушение.

8.2. Заведующий Кафедрой имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, должностной инструкцией, иными локальными актами КФУ и трудовым договором.

8.3. Распоряжения заведующего Кафедрой, изданные в пределах его компетенции, обязательны для всех работников и обучающихся Кафедры.

## **9. Обязанности заведующего Кафедрой**

9.1. Заведующий Кафедрой обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Кафедры и эффективное использование ее ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Кафедры, нести персональную ответственность за их реализацию;

– ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании Кафедры;

– своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности Кафедры;

– регулировать производственные отношения между работниками Кафедры;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Кафедры и представлять их на утверждение в установленном в КФУ порядке;

– своевременно отслеживать наличие у преподавателей, проходящих очередной конкурсный отбор, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по изучению преподаваемых дисциплин, которые используются в учебном процессе;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Кафедры; – готовить представления о поощрении сотрудников Кафедры в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;

– вносить предложения директора Института по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Кафедрой;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение Кафедры материально-техническую базу;

– своевременно внедрять в практику работы Кафедры передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы;

– организовывать труд работников Кафедры в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– обеспечивать ведение отчетности по результатам работы Кафедры.

9.2. Заведующий Кафедрой исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

## **10. Делопроизводство Кафедры**

10. 1. Делопроизводство на Кафедре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.



## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Кафедра взаимодействует со структурными подразделениями Института и подразделениями КФУ, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Кафедры, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Кафедру в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ

## **12. Внесение изменений в положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Кафедрой.

## **13. Рассылка Положения**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Кафедры.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Кафедры**

15.1. Кафедра создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.