

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

«26» 02 2020 г.
№ 0.1.1.64-08/25/20

Казань



ПОЛОЖЕНИЕ

**о кафедре иностранных языков в сфере международных отношений
Вышей школы иностранных языков и перевода Института
международных отношений федерального государственного авто-
номного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности кафедры иностранных языков в сфере международных отношений Высшей школы иностранных языков и перевода Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра относится к категории основного структурного подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), осуществляющего учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, а также воспитательную работу с обучающимися.

1.3. Кафедра входит в состав Высшей школы иностранных языков и перевода Института международных отношений КФУ (далее – Институт).

1.4. Полное официальное наименование: кафедра иностранных языков в сфере международных отношений Высшей школы иностранных языков и перевода Института международных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: кафедра иностранных языков в сфере международных отношений Высшей школы иностранных языков и перевода ИМО КФУ.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется 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, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение кафедры: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420111, г. Казань, ул. Пушкина, д. 1/55.

1.7. Считать утратившим силу Положение о кафедре иностранных языков в сфере международных отношений Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 24.01.2017 № 0.1.1.67-07/13.

2. Назначение Кафедры

2.1. Кафедра является невыпускающей кафедрой и осуществляет учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность в области обучения иностранному языку бакалавров и магистров Высшей школы международных отношений и востоковедения ИМО, воспитательную работу с обучающимися, а также подготовку научно-педагогических кадров, профессиональную переподготовку, повышение квалификации кадров в области обучения иностранному языку в сфере профессиональной коммуникации.

3. Задачи Кафедры

3.1. Деятельность Кафедры направлена на осуществление следующих задач:

– учебно-методическое и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебных дисциплин;

- организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю Кафедры;
- координация и контроль учебно-методической работы работников Кафедры;
- модернизация технологии обучения и внедрение перспективных форм организации учебного процесса;
- анализ, обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин;
- повышение качества преподавания основных и специальных дисциплин в процессе освоения обучающимися образовательных программ высшего образования;
- координация и контроль научно-исследовательской работы преподавателей и организация научно-исследовательской работы студентов;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

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.

4.1.2. Руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся.

4.1.3. Организация и проведение текущих зачетов и экзаменов.

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

4.1.5. Подготовка рецензий на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, разрабатываемые другими кафедрами, по поручению директора Института.

4.1.6. Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей и работников Кафедры.

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

4.1.8. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

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

4.1.10. Регулярный анализ качества учебной деятельности обучающихся и качества подготовки специалистов по профилю Кафедры.

4.1.11. Реализация дополнительных профессиональных программ.

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

4.1.13. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала.

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

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

4.2.2. Руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

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 работников 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, участие в экзаменационных комиссиях по приему кандидатских экзаменов.

4.2.7. Осуществление сотрудничества с российскими и зарубежными научными учреждениями, организациями и образовательными центрами в установленном в КФУ порядке.

4.2.8. Интеграция научных исследований и образовательного процесса на всех уровнях подготовки специалистов.

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 обучающихся гражданственности и социальной активности.

4.3.2. Оказание помощи обучающимся 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. Организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

4.3.5. Содействие трудоустройству выпускников и налаживание связей с работодателями.

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

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, 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 отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.5. При Кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, секции, методические кабинеты и другие подразделения. Создание и ликвидация структурных подразделе-

ний Кафедры осуществляется приказом ректора КФУ в установленном Уставом КФУ порядке.

6. Управление Кафедрой

6.1. Общее руководство деятельностью Кафедры осуществляет директор Института, координацию и контроль – декан Высшей школы иностранных языков и перевода.

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

Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется декану Высшей школы иностранных языков и перевода.

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, научно-исследовательской, 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 документоведам.

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 Российской Федерации, 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 должностей научных работников Кафедры, переводу на соответствующие должности научно-педагогических работников, включенных в перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, предшествует избрание по конкурсу 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 работников 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 КФУ.

11. Взаимодействие Кафедры 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.

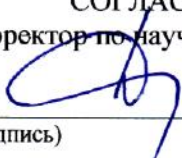
13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

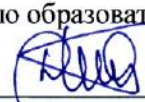
14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Кафедры.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Кафедры


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

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научной деятельности


(подпись) Д.К. Нургалиев

СОГЛАСОВАНО
Проректор по образовательной деятельности


(подпись) Д.А. Таюрский

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления


(подпись) Г.М. Сибгатуллина