



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ

Е.Н.Трофимов

«9» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре гражданско-правовых дисциплин**

Издание 6

Химки, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о кафедре гражданско-правовых дисциплин* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом Образовательного частного учреждения «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ, Академия) и иными локальными актами РМАТ.

1.2 *Положение* определяет статус кафедры гражданско-правовых дисциплин (далее – *Кафедра*) в структуре РМАТ, её основные задачи, функции, порядок организации работы и управления, направления деятельности и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями Академии.

1.3. *Кафедра* является основным учебно-научным структурным подразделением факультета менеджмента туризма РМАТ, осуществляющим проведение учебной, методической, научно-исследовательской, аквизиционной, воспитательной работы, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы.

1.4. *Кафедра* в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом РМАТ и другими локальными нормативными документами Академии.

1.5. *Кафедра* организуется (создается), реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора РМАТ

1.6. Штатный состав *Кафедры* утверждается ректором Академии.

1.7. *Кафедру* возглавляет заведующий. Должность заведующего кафедрой может занимать лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей профилю кафедры, не менее 5 лет.

1.8. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом РМАТ. Избранный заведующий утверждается и освобождается от должности приказом ректора.

1.9. Кафедра организуется при наличии не менее пяти педагогических работников. Из общего количества профессорско-преподавательского состава кафедры не менее 50% должны быть штатными работниками Академии, не менее 60% иметь ученые степени и/или звания.

1.10. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется:

– по вопросам содержания и качества образования, научно-исследовательской деятельности – проректору, курирующему соответствующее направление деятельности Академии;

– по организационно-административным вопросам – декану факультета.

1.11. По представлению проректора по учебно-методической работе на

*Кафедре* приказом ректора может быть назначен заместитель заведующего кафедрой.

1.12. По согласованию с руководством Академии для обеспечения взаимодействия *Кафедры* со структурными подразделениями Академии, решения организационных и технических вопросов заведующий кафедрой может давать постоянные или отдельные поручения, связанные с деятельностью *Кафедры*.

1.13. В состав кафедры могут входить научно-исследовательские лаборатории и другие структурные объединения или единицы, деятельность которых направлена на решение основных задач, стоящих перед кафедрой.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами *Кафедры* являются:

2.1.1. организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебной и методической работы по дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*;

2.1.2. осуществление воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;

2.1.3. подготовка научно-педагогических кадров, переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедры;

2.1.4. организация и проведение научных исследований ППС, студентов, аспирантов и слушателей по направлениям деятельности *Кафедры*.

2.2. Работа *Кафедры* направлена на подготовку специалистов, востребованных на рынке труда, в т.ч. в сфере гостеприимства и туризма. В процессе образовательной деятельности *Кафедра* формирует у выпускников общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. *Кафедра* является выпускающей по направлению подготовки бакалавров 40.03.01 *Юриспруденция*. Выпускающая кафедра – кафедра, выделенная из состава профессиональных (специальных) кафедр, за которой закреплены функции контроля выполнения ООП ВПО (ВО), учебного плана, качества подготовки выпускников по определенным направлениям подготовки и/или профилям.

2.4. *Кафедра* осуществляет преподавание основных профессиональных (специальных) дисциплин профиля и отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов (учебных и производственных) и научно-исследовательской работы, защиту отчетов по результатам их проведения, руководит подготовкой выпускных квалификационных работ и итоговой аттестации студентов соответствующих направлений, профилей.

### 3. Функции

3.1. Организация и проведение всех видов учебных занятий (учебной работы) по всем уровням образования и формам обучения, по учебным дисциплинам, закрепленным за *Кафедрой*, в соответствии требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

С этой целью *Кафедра* под руководством заведующего кафедрой:

- формирует основную образовательную программу по соответствующему направлению, отражающую новейшие достижения науки и практики, современные технологии и методы обучения;
- обеспечивает высокий уровень преподавания и непрерывное совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- повышает качество подготовки выпускников за счёт разработки и внедрения инновационных методов обучения;
- осуществляет методическое обеспечение контроля знаний студентов, проведения зачетов и экзаменов по дисциплинам *Кафедры*, проверку курсовых работ (проектов), анализирует их итоги.

3.2. Организация и проведение работы по учебно-методическому обеспечению ООП, ОПОП.

С этой целью *Кафедра* обеспечивает:

- разработку и систематическое обновление рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, по учебным дисциплинам реализуемых основных образовательных программ;
- разработку учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов для обеспечения всех видов учебных занятий;
- разработку контрольно-измерительных материалов (контрольных заданий, тестов, профессиональных задач и др.) для контроля и оценки уровня и качества профессиональной подготовки обучающихся (промежуточной и итоговой аттестации).

3.3. Проведение воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися, направленной на формирование у них общей, профессиональной и мировоззренческой культуры, развитие морально-нравственных качеств, научного мировоззрения, расширение общего кругозора, закрепление приобретенных знаний, умений и навыков.

3.4. Организация переподготовки и повышения квалификации ППС *Кафедры*.

С этой целью *Кафедра*:

- создаёт условия для профессионального роста преподавательского состава;
- обеспечивает организацию стажировок преподавателей и их аттестации;
- планирует и организует участие преподавателей в научно-практических, научно-методических конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях;
- готовит материалы для конкурсного отбора преподавателей *кафедры* на

замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и представляет их в Ученый совет РМАТ.

### 3.5. Проведение научных исследований в рамках научных школ.

С этой целью *Кафедра*:

- осуществляет научно-исследовательскую деятельность (НИД) по профилю кафедры в соответствии с утвержденным планом;
- обеспечивает внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс;
- осуществляет подготовку научно-педагогических кадров, руководит научно-исследовательской работой обучающихся по профилю кафедры.

3.6. Специфику *Кафедры* как выпускающей определяет ряд специальных функций по курированию закрепленных за ней образовательных программ. *Кафедра*:

- при открытии новых образовательных программ готовит обоснование с приложением документов для их лицензирования;
- совместно с Учебно-методическим центром формирует учебные планы; готовит предложения по их корректировке;
- несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных значений показателей государственной аккредитации по образовательным программам;
- обеспечивает документальное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- контролирует соответствие учебно-методического обеспечения дисциплин требованиям образовательных стандартов;
- контролирует наличие необходимого информационного обеспечения по дисциплинам образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- обеспечивает организацию, поведение и методическое обеспечение всех видов практик по закрепленным образовательным программам;
- организует подготовку студентов к государственной итоговой аттестации: разрабатывает тематику выпускных квалификационных работ, методические рекомендации по их выполнению; вносит предложения о закреплении за студентами научных руководителей и, при необходимости, консультантов; осуществляет общий контроль соблюдения сроков выполнения выпускных квалификационных работ;
- разрабатывает и корректирует программы всех видов итоговых испытаний государственной аттестации выпускников;
- рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГЭК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров, магистров;
- организует совместную деятельность с базовыми организациями, профили которых соответствуют закрепленным образовательным программам;
- способствует трудоустройству выпускников; осуществляет мониторинг их трудоустройства.

#### 4. Организация работы

4.1 Деятельность *Кафедры* организуется на основе плана работы на учебный год в соответствии с учебными планами.

4.2. Заведующий кафедрой отвечает за планирование, организацию и учёт всей деятельности, осуществляемой на кафедре, утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, осуществляет контроль работы педагогического коллектива *Кафедры*.

4.3. Вся исходящая документация *Кафедры* подписывается заведующим кафедрой или заместителем заведующего кафедрой.

4.4. Сроки представления и формы планово-отчетной документации и учебно-методических материалов устанавливаются отдельными документами.

4.5. Все указания и поручения ректората, касающиеся деятельности кафедры, проводятся через заведующего кафедрой.

4.6. На заседании кафедры обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со студентами, подготовки научно-педагогических и научных кадров, повышения квалификации преподавательского состава *Кафедры*, выполнения научных работ и педагогических (методических) экспериментов, результатов контроля качества проводимых преподавателями занятий, анализа учебной успеваемости студентов и другие вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются заведующим кафедрой.

4.7. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц.

4.8. Перечень вопросов, являющихся обязательными для рассмотрения на заседаниях кафедры, включает:

- утверждение плана работы кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода его выполнения;
- организация учебного процесса и анализ текущей успеваемости студентов;
- планирование и контроль хода разработки рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов;
- утверждение рабочих учебных программ дисциплин и практик;
- утверждение фондов оценочных средств, контрольных заданий и проверочных тестов, экзаменационных билетов по дисциплинам кафедры;
- рассмотрение хода выполнения и итогов НИД;
- отчеты преподавателей кафедры о выполнении индивидуальных планов работы;
- итоги зачетных и экзаменационных сессий;
- анализ итогов деятельности кафедры за учебный и календарный год;
- результаты освоения основной образовательной программы в части промежуточной и итоговой аттестации;
- утверждение заключений по вопросам прохождения преподавателей по

конкурсу, присвоения учёных званий, отзывов на диссертационные исследования.

4.12. *Кафедра* ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной, методической и научной работы в соответствии с утвержденной номенклатурой:

- положение о кафедре;
- должностные инструкции сотрудников кафедры,
- план работы кафедры на учебный год, отчет о проделанной работе, планы и отчеты по НИР;
- рабочие учебные планы;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства, методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- учебные программы практик; план НИД на календарный год;
- индивидуальные планы работы преподавателя на учебный год (на каждого преподавателя);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- отчет о НИД за календарный год;
- протоколы заседаний кафедры;
- учебные программы практик;
- учебные планы специальности/направлений подготовки, ГОС и ФГОС;
- журнал контроля качества проведения учебных занятий.

4.13. Документация *Кафедры* хранится согласно нормативным срокам хранения, после чего сдается по акту в архив.

4.14. Для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии в РМАТ) создаются специальные условия. Содержание образования и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

4.15. В вариативную часть образовательных программ вводятся специализированные адаптационные дисциплины (модули), предназначенные для дополнительной индивидуальной коррекции нарушений коммуникативных умений и социальной адаптации на этапе получения высшего образования.

4.16. Лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность выбора специализированных адаптационных дисциплин, включенных в вариативную часть образовательной программы

## 5. Взаимоотношения

5.1. *Кафедра* взаимодействует с другими кафедрами, факультетами и иными структурными подразделениями, а также филиалами Академии по вопросам организации образовательного процесса, проведения научно-исследовательской деятельности, методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

5.2. *Кафедра* в установленном порядке может взаимодействовать с учебно-методическими объединениями и научно-методическими советами России, с местными органами управления образованием, отраслевыми организациями (экскурсионные бюро, туристские организации) по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.3. *Кафедра* взаимодействует с Учёным советом Академии по вопросам конкурсного избрания преподавателей, присвоения учёных званий и другим направлениям, предусмотренным соответствующими документами.

5.4. *Кафедра* взаимодействует с Учебно-методическим центром по вопросам, связанным с планированием, координированием, мониторингом и реализацией учебно-методической деятельности в целом, а также методической работы и повышения квалификации преподавательского состава, планирования, организации, контроля, анализа и регулирования учебного процесса.

5.5. *Кафедра* взаимодействует с Центром науки и инноваций и Редакционно-издательским центром по вопросам научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности.

## 6. Срок действия и место размещения

6.1. *Положение* пересматривается в связи с реорганизацией *Кафедры* или факультета, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных актов Академии. Плановый пересмотр *Положения* производится раз в три года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал *Положения* хранится в отделе кадров. Копия *Положения* находится на *Кафедре*. Электронная копия *Положения* размещается на сайте РМАТ.