Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный
университет правосудия»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Н.Н. Серов

15 октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 10

г. Хабаровск

О КАФЕДРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет) утвержденным Приказом Верховного Суда Российской Федерации от 10.09.2014 г. №778/кд и определяет правовые основы деятельности кафедры.

1.2. Кафедра действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета (директора филиала) и настоящим Положением.

1.3. Основные направления работы кафедры определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы кафедры.

1.4. Университет в лице ректора (директора филиала) в целях обеспечения выполнения кафедрой ее основных функций, закрепляет за кафедрой соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Численность работников кафедр устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом Университета на срок до 5 лет в соответствии с уставом Университета и Положением о выборах заведующих кафедрами. Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора Университета (директора филиала) на основании заключенного трудового договора.

1.7. В помощь заведующему кафедрой могут устанавливаться штатные должности работников кафедры: заместителя (ей) заведующего, и специалиста (ов) назначаемого (их) на должность приказом ректора Университета (директора филиала) по представлению заведующего кафедрой. Специалисты работают под непосредственным руководством заведующего кафедрой и его заместителя (ей) по направлению (ям) деятельности. Наряду с преподавателями Университета в учебном процессе принимают участие ведущие ученые и специалисты на условиях совместительства или по договору возмездного оказания услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится приказом ректора (директора филиала) на конкурсной основе на срок до 5 лет, на основании заключенного трудового договора, в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников».

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц. Решения, принятые на заседании, оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется в рамках учебного года.

1.11. На заседаниях кафедры:

- ежегодно заслушивается отчет заведующего кафедрой о работе кафедры за учебный год;

- утверждается распределение учебной нагрузки между преподавателями, справка распределения часов учебных поручений;

- заслушиваются отчеты по выполнению нагрузки преподавателями кафедры за семестр, год;

- утверждаются план работы кафедры и отчет о работе за прошедший учебный год.

1.12. В соответствии со своим профилем кафедра может организовывать и принимать участие в научных, научно-практических, методических конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях различного уровня.

1.13. Кафедра отчитывается в своей деятельности перед руководством Университета (филиала), Ученым советом Университета и Учебно-методическим советом Университета (филиала).

1.14. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций на кафедре составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел кафедры».

II.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра выполняет соответствующую ее профилю учебную, учебно-методическую, научную, организационно-методическую, воспитательную работу, а именно:

- разработку и реализацию программ высшего, среднего, дополнительного профессионального образования, послевузовского и довузовского образования, совершенствование их методического обеспечения;
- внедрение профессорско-преподавательским составом кафедры новейших методов и форм преподавания дисциплин;
- организацию и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, разработку' перспективных научных направлений, руководство научно-исследовательской работой студентов, докторантов, аспи-

рантов, соискателей;

- подготовку высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическим знаниями;
- разработку учебников, пособий, курсов лекций, учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих областях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте.

Ш.ФУНКЦИИ

3.1. *Организационные функции кафедры:*

- рекомендует Ученому совету кандидатуры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава на конкурсной основе;

- представляет расчет часов работы кафедры по всем направлениям учебной работы на предстоящий учебный год и участвует в утверждении штатов кафедры;

- составляет годовой план работы кафедры;

- использует различные формы контроля качества учебного процесса и его результатов (аттестации, контрольные работы, зачеты, экзамены, рейтинговая система оценки успеваемости студентов и др.) и анализирует итоги их проведения;

- осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей.

3.2. *Функции по учебной, учебно-методической, научной, организационно- методической, воспитательной работе кафедры:*

- осуществляет преподавание учебных дисциплин кафедры на уровне современных достижений науки и потребностей практики, в соответствии е государственными образовательными стандартами и государственными требованиями;

- участвует в составлении учебных планов по всем видам образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами и государственными требованиями;
- осуществляет, используя современные информационные технологии, подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических разработок, курсов лекций, методических рекомендаций по выполнению курсовых, дипломных, аттестационных работ, программ итоговой государственной аттестации выпускников, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению обучающимися самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для компьютеризации учебного процесса, а также подготавливает рецензии по поручению ректора на учебники, учебные пособия и учебную литературу (в том числе на рукописи);
- составляет учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры, обеспечивает преподавание в соответствии с ними;
- рекомендует библиотеке для комплектования фондов обязательную и дополнительную литературу с целью обеспечения ею слушателей и студентов Университета;
- разрабатывает программы практик, стажировок, предусмотренных учебными планами по реализуемым образовательным программам, участвует в организации и анализирует итоги;
- организует и регулярно контролирует самостоятельную работу студентов;
- осуществляет в установленном порядке консультирование студентов, слушателей, аспирантов, по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;
- осуществляет научное и методическое руководство подготовкой тезисов докладов на научно-практических конференциях, выполнением кур-

совых, выпускных квалификационных (дипломных) и аттестационных работ по дисциплинам кафедры работ и организует их рецензирование;

- участвует в работе Государственных аттестационных комиссий в соответствии с положениями об итоговой аттестации;
- осуществляет подготовку экспертных заключений, отзывов на проекты законодательных актов и иных нормативных правовых актов, монографий, пособий, диссертационных работ и т.д.;
- привлекает студентов и аспирантов к научно-исследовательской работе, к участию в научных кружках, конференциях, конкурсах студенческих работ *и* публикациях научных исследований;
- осуществляет совместно с отделом аспирантуры проведение работы по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов, руководит работой аспирантов, обеспечивает своевременное проведение аттестаций;
- осуществляет выполнение работ по тематике НИР и внедрение разработок в учебный процесс и практику работы учреждений судебной системы; участвует в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ; выносит заключение о их научной и практической значимости, а также дает рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию;
- разрабатывает ежегодные и перспективные планы повышения квалификации работников кафедры, представляет их на утверждение, организует и контролирует их выполнение; содействует работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведения и обсуждения на методическом семинаре открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространения передового педагогического опыта; создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатским и докторскими диссертациями, организует заинтересо-

ванное обсуждение диссертаций, содействует участию работников кафедры в конференциях и публикации результатов исследований;

- оказывают информационно-методическую поддержку факультетам и филиалам Университета;
- осуществляет воспитательную работу среди студентов, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников кафедры определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе его филиалов, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники кафедры имеют право:*

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций кафедры;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- выбирать методы и средства обучения, формы контрольных мероприятий по дисциплинам кафедры;
- издавать учебно-методические материалы и научные работы;
- обмениваться опытом с кафедрами других вузов по родственной

специальности;

- пользоваться помещениями и оборудованием, выделенным кафедре.

4.3. *Работники кафедры обязаны:*

- формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- обеспечивать сохранность закрепленных за кафедрой помещений и оборудования;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- своевременно сообщать в отдел кадров Университета сведения об изменении своих персональных данных;
- своевременно представлять в учебно-методический отдел УМУ Университета документы по утвержденному «Перечню документации, представляемой кафедрами в учебно-методический отдел УМУ».

Обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение кафедрой возложенных на нее функций, и не использование предоставляемых ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники кафедры несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде

Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ (ФИЛИАЛА)

6.1. Кафедра, взаимодействуя со структурными подразделениями Университета (филиала), имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

7.1. Проверка деятельности кафедры проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) на основании приказа ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор Университета, проректор по учебной и воспитательной работе, УМУ (в филиалах - директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе, учебный отдел).

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

8.2. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Зам.директора по учебной и воспитательной работе С.Г. Мусатова