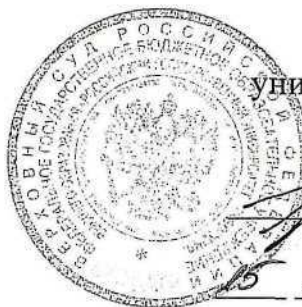


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тер-Багдасарян Александр Михайлович  
Должность: Первый заместитель директора  
Дата подписания: 16.11.2014 15:55:30  
Уникальный программный ключ:  
0479e90ae4c5c59bda7b205ac7f259689dfb9608

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российского  
государственного  
университета правосудия



В.В. Ершов

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 54/14

15 октября 2014 г.

г. Москва

## О КАФЕДРЕ

### 1. 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 отчетывается 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, аспирантов, 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.

### **III. 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 с 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 курсовых, 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 заключения 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 кандидатскими и докторскими диссертациями, организует заинтересованное 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.