

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Должность: Директор Центра ИТ-технологий

Дата подписания: 02.03.2023 08:29:19

Уникальный программный ключ:

65fd6c0d17eae29c01b701aa0c1bc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУВО» РГУП»

В.В. Кулаков

4 сентября 2022г.



4 сентября 2022г. № 3

О кафедре

Москва

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ);
- иными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и иными правовыми актами Университета.

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

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

1.4. На кафедре предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административного и учебно-вспомогательного персонала.

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 на основании заключенного трудового договора.

1.7. В помощь заведующему кафедрой могут устанавливаться штатные должности работников кафедры: заместителя (ей) заведующего, и специалиста (ов), назначаемого (ых) 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.

1.8. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников производится приказом ректора (директора филиала) на конкурсной основе

на срок до 5 лет, на основании заключенного трудового договора, в соответствии с действующим законодательством.

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 учебных поручений (нагрузки) между преподавателями, справка распределения часов учебных поручений;
- заслушиваются отчеты по выполнению учебных поручений преподавателями кафедры за семестр, год;
- утверждаются научные поручения и заслушиваются отчеты по их выполнению;
- 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».

1.15. В структуру Университета (филиала) входят кафедры, которые содержательно и организационно ответственны за подготовку, выпуск обучающихся и подбор кадров (состав ППС) по конкретному (закрепленному за кафедрой) направлению подготовки/специальности и осуществляющие учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, воспитательную работу среди обучающихся, подготовку научно-педагогических кадров (далее - Выпускающие кафедры).

Выпускающая кафедра совместно с руководителями образовательных программ (в филиалах – с руководителями/заместителями руководителей образовательных программ), факультетами и учебно-методическим управлением Университета (в филиалах – учебным отделом) осуществляет деятельность по реализации целей, задач, функций образовательных программ.

1.16. Перечень выпускающих кафедр по направлениям подготовки, специальностям устанавливается приказом ректора на основании предложений Ученого Совета.

1.17. Изменения (дополнения) в перечень выпускающих кафедр по направлениям подготовки/специальностям вносятся приказом ректора на основании предложений Ученого Совета.

1.18. Считать утратившим силу Положение «О кафедре» от 31.05.2018 г. №5.

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 и дополнительного 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 обучающихся;
- подготовку высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками;
- разработку учебников, пособий, курсов лекций, рабочих программ 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 и научных работников 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 и отчет работы кафедры;
- использует различные формы контроля качества учебного процесса и его результатов (аттестации, контрольные и курсовые работы, рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся 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 ФГОС и ФГТ;
- осуществляет, используя современные информационные технологии, подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий,

методических разработок, курсов лекций, методических рекомендаций по выполнению курсовых, выпускных квалификационных (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 рабочие программы по дисциплинам кафедры, обеспечивает преподавание в соответствии с ними;

- рекомендует библиотеке для комплектования фондов обязательную и дополнительную литературу с целью обеспечения ею обучающихся Университета;

- разрабатывает программы практик, стажировок, предусмотренных учебными планами по реализуемым образовательным программам, участвует в организации и анализирует итоги;

- организует и регулярно контролирует самостоятельную работу обучающихся;

- осуществляет в установленном порядке консультирование обучающихся 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 и организует их рецензирование;

- участвует в работе Государственных аттестационных комиссий в соответствии с положениями об итоговой аттестации;

- осуществляет подготовку экспертных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов, монографий, пособий, диссертационных работ и т.д.;

- привлекает обучающихся к научно-исследовательской работе, к участию в научных кружках, конференциях, конкурсах студенческих работ и публикациях научных исследований;

- осуществляет совместно с факультетом подготовки кадров высшей квалификации 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 об 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 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;
- осуществляет воспитательную работу среди обучающихся, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных рабочей программой воспитания.

3.3 Выпускающая кафедра, кроме общих функций и задач, решаемых всеми кафедрами Университета, выполняет ряд специальных функций:

- в рамках учебных курсов организует встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов;

- разрабатывает рабочие программы учебной, производственной, преддипломной и иных видов практик по направлению подготовки/специальности; обеспечивает организацию практик по направлению подготовки/специальности, а также осуществляет руководство ими;

- совместно с руководителями образовательных программ готовит предложения по корректировке учебных планов;

- совместно с факультетом организует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации; формирует фонды оценочных средств, программы государственной итоговой аттестации. Обеспечивает соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных (дипломных) работ, магистерских диссертаций требованиям ФГОС по направлению подготовки, специальности, обеспечивает их соответствие отраслевой направленности;

- готовит предложения по формированию состава государственной экзаменационной комиссии и совместно с факультетами обеспечивает ее функционирование;

- участвует в работе государственной аттестационной комиссии с целью осуществления оценки уровня качества подготовки выпускников;

- рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГАК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся;

- при открытии новых специальностей, направлений подготовки, профилей, специализаций выпускающая кафедра совместно с факультетом и руководителем образовательной программы в сроки, установленные правовыми актами Университета, предоставляет установленный перечень документов для лицензирования или открытия заявляемых образовательных программ. Решение об открытии новых направлений подготовки, специальностей, профилей, специализаций принимает Ученый совет Университета;

- выпускающая кафедра привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов предприятий и организаций;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру, прикрепления к кафедре соискателей;
- рассматривает индивидуальные планы аспирантов, соискателей;
- заслушивает периодические отчеты аспирантов, соискателей, проводит их ежегодную аттестацию.

3.4 Разногласия между выпускающими кафедрами одного направления подготовки/специальности разрешаются с участием руководителей образовательных программ (в филиалах – руководителей/заместителей руководителей образовательных программ), деканов факультетов, учебно-методического управления (в филиалах – учебного отдела), проректоров (в филиалах – заместителей директоров филиалов по учебной и воспитательной работе) и, в исключительных случаях, ректора Университета (директора филиала).

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 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 дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС;
- выбирать методы и средства обучения, формы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам кафедры;
- издавать учебно-методические материалы и научные работы;
- обмениваться опытом с кафедрами других вузов по родственной специальности;
- пользоваться помещениями и оборудованием, закрепленным за кафедрой.

4.3. Работники кафедры обязаны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности, направлению подготовки;
- 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 Управление кадров Университета (в филиалах - отдел кадров) сведения об изменении своих персональных данных;
- представлять в УМУ Университета (в филиалах – учебный отдел) документы в соответствии с перечнем и сроками, утвержденными приказом ректора.

Обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за выполнение кафедрой возложенных на нее функций, и использование предоставляемых прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, 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 трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА (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. Текущий контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор Университета, проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, УМУ (в филиалах – директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе, учебный отдел).

7.2. Проверка деятельности кафедры проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) на основании приказа ректора Университета (директора филиала).

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

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 (филиала).

Проект вносит:

Зам. ректора по качеству
образовательной деятельности



Е.А. Шкабура

Исполнитель:

Помощник проректора по УВР и МП



Т.В. Казакова

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике



С.И. Пухнаревич

Проректор по научной работе

А.А. Арямов

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Начальник Правового управления



Т.В. Туманова

Рассылка:

Учебно-методическое управление
Отдел филиалов
Все факультеты
Все кафедры
Правовое управление
Управление кадров