«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МИ ВлГУ

_____А.Л. Жизняков
«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре юриспруденции

СМК-ПСП-7.2-08.17-2020

Муром
2020 год

	Должность	***Фамилия/ Подпись***	***Дата***
Разработал	*Заведующий кафедрой юриспруденции*	*Л.В. Каткова*	
Проверил	*Начальник отдела кадров*	*Н.А. Колонцова*	
Согласовал	*Заместитель директора по УР*	*Д.Е. Андрианов*	
Согласовал	*Начальник юридического отдела*	*Н.Н. Телешина*	

Содержание

1. Общие положения……...…….3
2. Основные задачи кафедры……...……...5
3. Функции кафедры……...…….5
4. Перечень основных документов, записей и данных по качеству……...6
5. Функции заведующего кафедрой…….……...……...7
6. Должностные обязанности заведующего кафедрой…….7
7. Права заведующего кафедрой……...……..9
8. Ответственность заведующего кафедрой……10
9. Взаимоотношения и связи…….11
10. Лист регистрации изменений……..12
11. Лист ознакомления……..13

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением, обеспечивающим учебный процесс, осуществляющим, методическую и научно-исследовательскую работу по одному или нескольким родственным направлениям, воспитательную работу со студентами, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора института согласно Уставу университета и Положению об институте (филиале).

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на Ученом совете института и утверждаемый в должности приказом директора с последующим заключением трудового договора на срок до 5 лет. При избрании заведующего кафедрой материалы, поступившие на конкурс, предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры в присутствии декана факультета.

1.4. К участию в выборах на должность заведующего кафедрой допускается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:
- Уставом ВлГУ;
- Положением о МИ ВлГУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами МИ ВлГУ;
- приказами и распоряжениями директора и заместителей директора МИ ВлГУ.

1.7. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.8. В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Заведующий кафедрой относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава.

1.10. Штатное расписание кафедры утверждается ректором университета один раз в год при планировании учебной нагрузки кафедры.

1.11. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью, в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для профессорско-преподавательского состава и всех других работников кафедры. Заведующий кафедрой участвует в работе заседаний и советов всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры.

1.12. Заседания кафедр должны проходить не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов. Решение на кафедральном заседании принимается, если на заседании присутствует не менее 2/3 профессорско-преподавательского и научного списочного состава кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании.

1.13. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 г. № 749.

1.14. Полное наименование: кафедра юриспруденции.

2. Основные задачи кафедры

2.1. Основной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы, воспитательной работы среди обучающихся, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

2.2. Работа кафедры должна быть направлена на качественную подготовку специалистов, обладающих глубокой теоретической и практической подготовкой, прочными профессиональными знаниями, умениям и навыками, патриотов и интернационалистов, сочетающих высокие гражданские и нравственные качества с активной жизненной позицией.

3. Функции кафедры

3.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды работы.

3.2. Обсуждение вопросов деятельности кафедры проводится ежемесячно на заседаниях кафедры.

3.3. На заседания могут быть приглашены студенты, работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

3.4. Кафедра выполняет следующие основные функции:

организует:

- все виды учебной, научной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы;
- все виды практик и самостоятельную работу студентов;
- замену отсутствующего на занятии преподавателя;

- воспитательную работу со студентами в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;
- мониторинг и корректировку учебно-воспитательного процесса;
- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями образования;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров;
- научно-исследовательскую работу аспирантов, докторантов, соискателей, преподавателей кафедры;

обеспечивает:

- разработку учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- мониторинг профессиональной подготовки и развития студентов и преподавателей;
- интеграцию, преемственность, последовательность учебно-воспитательного процесса;
- преемственность поколений среди профессорско-преподавательского состава кафедры;

осуществляет:

- поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса (через НИР, дополнительные образовательные услуги и др.);
- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты студентов, преподавателей.

4. Перечень основных документов, записей и данных по качеству

Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел института:

4.1. Приказы, распоряжения директора, заместителей директора (копии), затрагивающие деятельность кафедры.
4.2. Протоколы заседаний кафедры.
4.3. Протоколы научно-методических конференций.
4.4. Планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, воспитательную и другие виды деятельности на учебный год.
4.5. Действующую учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам кафедры.
4.6. Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии).
4.7. Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей.
4.8. Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса.
4.9. Годовой отчет о работе кафедры.
4.10. Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры.
4.11. Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.
4.12. Курсовые проекты студентов.
4.13. Экзаменационные билеты по лекционным курсам.
4.14. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.
4.15. Акты на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению.
4.16. Номенклатуру дел.

4.17. Руководство по качеству Владимирского государственного университета.

4.18. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества ВлГУ, введенные в действие приказом ректора.

4.19. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.20. Положение о кафедре.

4.21. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

4.22. Положение о рейтинг-контроле знаний студентов.

4.23. Положение об УМК дисциплины.

5. Функции заведующего кафедрой

5.1. Обеспечение выполнения государственного образовательного стандарта в работе кафедры.

5.2. Контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения на кафедре.

6. Должностные обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой обязан:

6.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры по всем формам получения образования.

6.2. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта.

6.3. Разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре.

6.4. Осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения. Разрабатывать должностные инструкции работникам кафедры.

6.5. Рассматривать и утверждать на заседаниях кафедры распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры.

6.6. Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля.

6.7. Утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала.

6.8. Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала.

6.9. Контролировать своевременность, качество разработки и размещение в Moodle учебно-методических комплексов дисциплин закрепленных за кафедрой.

6.10. Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.

6.11. Вести учебную нагрузку в соответствии с Индивидуальным планом работы преподавателя.

6.12. Проводить контроль качества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.

6.13. Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

6.14. Принимать участие во всех видах деятельности, в том числе быть избранным в методические комиссии и учебно-методический совет института.

6.15. Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

6.16. Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

6.17. Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и инженерно-технического персонала кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

6.18. Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами.

6.19. Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями института. Организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР в производство.

6.20. Организовывать систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.

6.21. Организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.

6.22. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации института, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета (института) и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры.

6.23. Своевременно выполнять виды работ, касающиеся кафедры, указанные в регламенте типовых процедур управления институтом.

6.24. Следить за сроками окончания трудовых договоров и своевременно предоставлять документы по проведению конкурсного отбора преподавателей.

6.25. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

6.26. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

6.27. Обеспечивать неразглашение персональных данных работников и обучающихся.

7. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

7.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.

7.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

7.3. Избирать и быть избранным в Ученые советы института, факультета.

7.4. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

7.5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.

7.6. Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

7.7. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, а в случае необходимости, вносить свои предложения по улучшению проведения занятий.

7.8. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся, а также при необходимости сотрудников других кафедр института, иных организаций и предприятий.

7.9. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.

7.10. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.

7.11. Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение директору.

7.12. Руководить подготовкой докторантов, аспирантов и соискателей.

7.13. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению директора института) другими соискателями.

7.14. Представлять в установленном порядке руководству института предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.

7.15. Вносить декану факультета предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из института.

7.16. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

7.17. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института.

8. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

8.1. Уровень организации учебной, научно-методической и научной работы кафедры.

8.2. Своевременную разработку и качество учебно-методических комплексов дисциплин кафедры.

8.3. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки.

8.4 Качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам и направлениям подготовки.

8.5 Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.

8.6. Соблюдение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся.

8.7. Соблюдение в процессе осуществления своей деятельности действующего административного, уголовного и гражданского и трудового законодательства Российской Федерации.

8.8. Выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Положением об институте (филиале), действующими правовыми актами и настоящим Положением.

8.9. Соблюдение ТК РФ, Устава университета, Положения об институте (филиале), типового положения об образовательном учреждении ВО и настоящего Положения в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

9. Взаимоотношения и связи

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
А Внешние организации: - предприятия и организации	письма, договоры по практикам и распределению	направление на практику, распределение выпускников
Б Должностные лица и подразделения МИ ВлГУ: - директор института	приказы	отчеты, представления
- заместители директора по направлениям	распоряжения	отчеты, представления
- декан факультета	распоряжения	отчеты, представления
- учебный отдел	учебная нагрузка кафедры, бланки учебных журналов, индивидуальных планов преподавателей и плана-отчета работы кафедры	учебные планы направлений подготовки, распределение нагрузки по преподавателям, сведения о выполненной учебной работе преподавателей, план-отчет работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей кафедры, журнал контрольных посещений зав. кафедрой, отчеты председателей ГЭК

10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

11. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись