

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Пензенский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



## ПОЛОЖЕНИЕ

25 . 12 . 2015

№ 01/186- 03

о кафедре «Уголовное право»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Уголовное право» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением юридического Факультета (далее – Факультет, ЮФ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона;
- участие в приеме абитуриентов в составе приемной комиссии Факультета;
- участие в мероприятиях довузовской подготовки студентов среднего профессионального образования.

1.4. Кафедра непосредственно подчиняется декану ЮФ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: Кафедра УП.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственную символику.

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 5.

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособраннадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);
- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
- Положения об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Приказ Ректора ПГУ от 28.02.1996 № 4/1 «Об образовании кафедры «Уголовное право и процесс»;
- Приказ Ректора ПГУ от 12.10.2006 № 16/1 «О переименовании кафедры «Уголовное право и процесс» в кафедру «Уголовное право»;
- Стандарт университета Система менеджмента качества. Руководство по качеству;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Положение о Юридическом Факультете Пензенского государственного университета;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры;
- настоящее Положение.

1.1. Кафедра является выпускающей кафедрой по основным образовательным программам высшего образования по направлению 030900.62 «Юриспруденция», квалификация выпускника - бакалавр и по направлению 400401.68 «Юриспруденция», квалификация выпускника - магистр.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.15. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на кафедре «Уголовное право». Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу: [dep\\_ugr.pnzgu.ru](http://dep_ugr.pnzgu.ru)

## **2. Задачи и функции Кафедры**

2.1. Целью Кафедры является осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по подготовке выпускников высшей профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и

компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

## 2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной и научно-педагогической деятельности посредством получения высшего образования;

- осуществление многоуровневой подготовки студентов;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры;

- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий;

- организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;

- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

## 2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

### 2.3.1. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в вузе систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов университета.

#### 2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

#### 2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;

- участие в подборе и расстановке кадров;

- формирование кадрового резерва;

- планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;

- подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;

- организация процесса адаптации и мотивации работников;

- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);

- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;

- постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;

- решение социальных вопросов;

- обеспечение защиты персональных данных;

- организация медицинского обслуживания, охраны труда;

- оценка деятельности персонала;

- определение потребности в ресурсах; контроль действий по их обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в его распоряжение, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;
- укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры.
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов университета.

### **3. Структура Кафедры**

3.1. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, профессор, доцент, ассистент, заведующий лабораторией, документовед, учебный мастер. Кафедра имеет в своей структуре учебную специализированную лабораторию.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки выпускников, принимаются Ученым советом университета по представлению Совета факультета на основании решения заседания Кафедры и утверждаются приказом ректора.

3.3. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.4. Штатное расписание Кафедры устанавливается ежегодно приказом по университету в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучаемых и учебной нагрузки преподавателей.

3.5. Состав учебно-вспомогательного персонала Кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с Финансово-экономическим управлением и Управлением кадров.

3.6. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей осуществляется с согласия лица по служебной записи заведующего, на основании которой издается приказ ректора.

Замещение должностей, включая совместителей, и на основе почасовой оплаты, осуществляется согласно приказу по университету и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

#### **3.7. Руководство Кафедры**

3.7.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации, Уставом университета, Положением о юридическом Факультете, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.7.2. В состав руководства Кафедры входят:

- заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание;
- заместитель заведующего кафедрой.

3.7.3. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;

организует планирование деятельности Кафедры, включая распределение функций и ответственностей, по реализации образовательных программ по закрепленным направлениям и специальностям, а также по дисциплинам других специальностей, которые поручены Кафедре;

- анализирует эффективность и результативность образовательной деятельности и принимает решения, либо выносит на заседание кафедры, либо на Совет факультета предложения по совершенствованию деятельности Кафедры;

- обеспечивает и контролирует состояние помещений Кафедры, условия труда работников и студентов Кафедры;

- укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;

- отчитывается за деятельность Кафедры перед деканом факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

3.7.4. Заместитель заведующего кафедрой:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;

- принимает участие в планировании учебной работы Кафедры;

- принимает участие в проведении мониторинга и анализа учебной деятельности Кафедры;

- контролируют своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых работ и результатам практик;

- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов;

- участвует в обеспечении взаимозаменяемости преподавателей при их отсутствии;

- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра.

### **3.8. Учебно-вспомогательный персонал**

3.8.1. Заведующий лабораторией руководит деятельностью лаборатории:

- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы лаборатории, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечивает проведение занятий (практических работ) необходимым учебным оборудованием;

- оказывает содействие работникам подразделения в своевременном и качественном выполнении научно-исследовательских работ, принимая в них участие;

- участвует совместно с работниками подразделения (профессорско-преподавательским составом) в разработке и изготовлении необходимых для проведения практических работ стендов, учебного и другого оборудования;

- организует прием, хранение, учет и отпуск материальных ценностей лаборатории;

- оформляет заявки на приобретение оборудования и запасных частей для ремонта;

- обеспечивает сохранность, правильную эксплуатацию лабораторного, учебного и другого оборудования;

- участвует в проведении инвентаризации оборудования и других имеющихся материальных ценностей;
- организует работы по благоустройству помещения закрепленного за подразделением.
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетности документации.

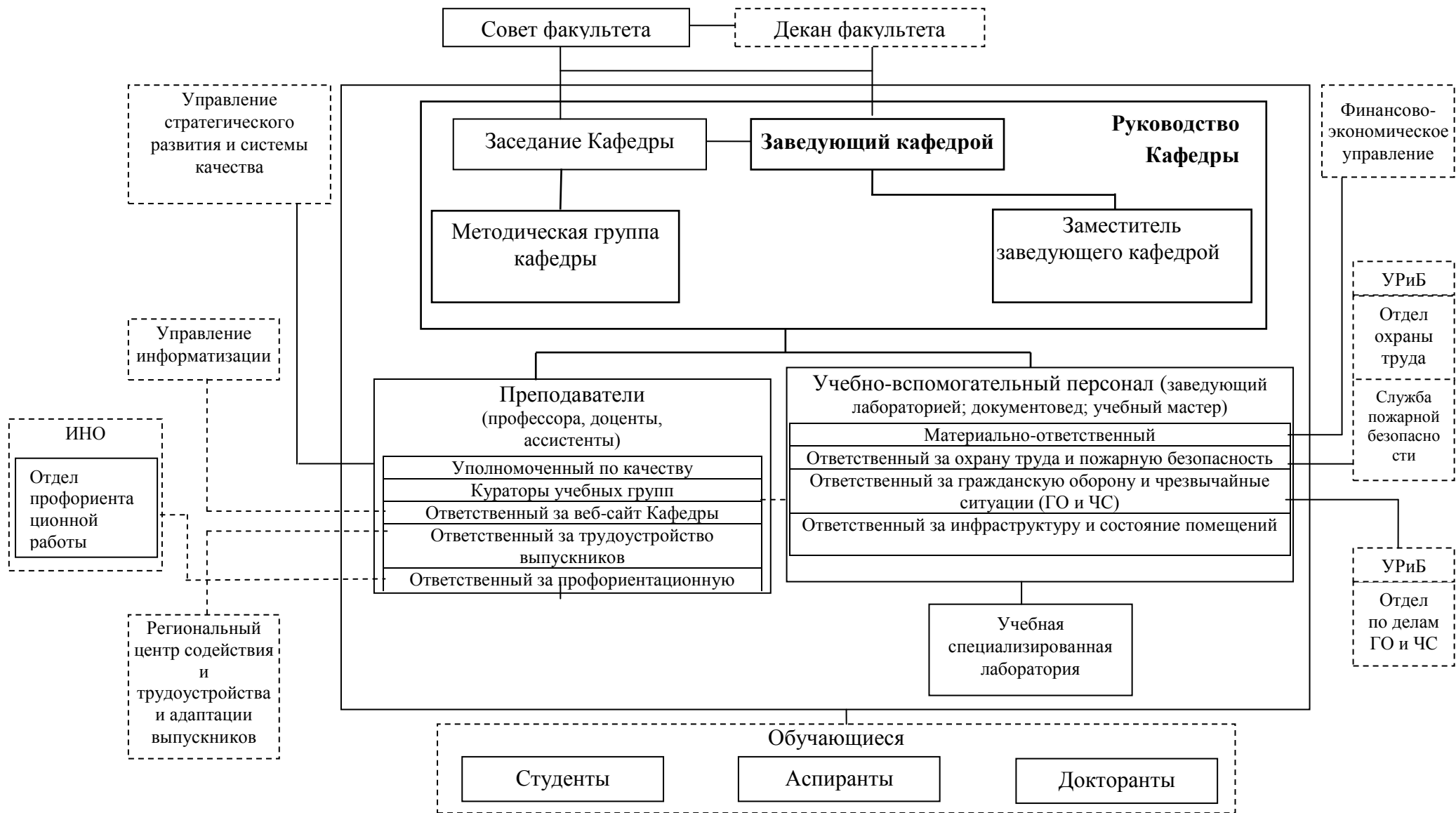
#### 3.8.2. Документовед:

- осуществляет оперативную связь заведующего Кафедрой с руководством и работниками университета и структурными подразделениями университета;
- принимает и передает информацию от руководства университета и работников, касающуюся деятельности Кафедры;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию, хранение входящей и исходящей документации и корреспонденции Кафедры:
- доводит до сведения исполнителей решения, распоряжения, резолюции заведующего кафедрой;
- контролирует выполнение поручений заведующего кафедрой;
- отвечает за делопроизводство на Кафедре;
- обеспечивает сохранность проходящей через Кафедру служебной документации;
- осуществляет компьютерную верстку создаваемых на Кафедре документов.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность ведущего документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией ведущего документоведа кафедры.

#### 3.8.3. Учебный мастер:

- принимает участие по оборудованию учебных помещений кафедры и совершенствованию их материальной базы;
- проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, контролирует исправность учебного оборудования, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок и производит ремонт;
- присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью контроля по правильному использованию студентами станков, приборов и другого оборудования, устранения различного рода неполадок и сбоев во время работы и контроля по соблюдению ими во время занятий правил охраны труда и техники безопасности;
- принимает участие в разработке учебных пособий, изготовлении лабораторных макетов и установок, и оборудовании помещений кафедры;
- принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий кафедры; составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий;
- следит за правильностью эксплуатации лабораторного оборудования и приборов;
- присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стенов, установок и оборудования;
- проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стенов, установок, объясняет обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах;
- следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему;
- следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стенов;
- принимает участие в благоустройстве кафедральных помещений и закрепленных за кафедрой территорий.



— - административные связи; Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Уголовное право»  
 - - - - функциональные связи



#### 4. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Совет факультета;
- участвовать в работе органов управления факультета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- создавать секции Кафедры и методическую группу, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской работы;
- вносить на рассмотрение Совета факультета кандидатуры на вакантные должности кафедры;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;
- вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию кафедры;
- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и Факультета;
- исполнять решения Совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

#### 5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Факультете, настоящим Положением на основании принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Заседание кафедры является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.2.1. На заседаниях Кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

#### 5.2.2. Заседание кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;

- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;

- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности и СМК кафедры;

- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;

- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;

- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;

- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;

- вносит предложения на Совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;

- рассматривает предложения, заведующего кафедрой, о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;

- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными аттестационными комиссиями для научной работы;

- проводит аттестацию аспирантов;

- вносит предложения на Совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам, сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;

- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности кафедры.

Решения, принимаемые заседанием Кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры,

обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

5.3. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.7.3. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Совета факультета.

5.4. Методическая группа кафедры

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- результаты проверки состояния рабочих программ дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий по учебным дисциплинам;
- итоги работы методических семинаров Кафедры;
- внедрение новых информационных технологий в учебном процессе, включая проведение семинаров и конференций.

## **6. Обучающиеся Кафедры**

6.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (бакалавры, магистры), аспиранты, докторанты.

Студенты учебных групп обучаются на Кафедре по образовательным программам учебных дисциплин юридического профиля обучения.

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по специальностям:

- 12.00.02 - конституционное право, конституционный судебный процесс, муниципальное право;
- 12.00.11 – судебная деятельность, прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность.

6.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;
- обжаловать распоряжения заведующего кафедрой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Кафедры, Факультета;
- иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами ПГУ.

6.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренных учебными планами;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами университета;

– выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 7. Работники Кафедры

7.1 На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому персоналу относится должность заведующего кафедрой, профессор, доцент, ассистент; к учебно-вспомогательному персоналу – заведующий лабораторией, документовед, учебный мастер.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента, ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5, 0,25 или 0,125 ставки, преподаватели и сотрудники как данной кафедры, так и других кафедр и подразделений университета, а также других организаций. Для участия в работе государственной экзаменационной комиссии, руководства дипломными и курсовыми работами, магистерскими диссертациями, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий, могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники других организаций.

Из профессорско-преподавательского состава Кафедры назначаются кураторы учебных групп, деятельность которых регламентируется Положением об институте кураторства.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

7.2. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами университета;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и Факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

Работникам Кафедры за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

## **8. Ответственность Кафедры и работников**

8.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за качество образования своих выпускников/обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Кафедра и руководство кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между Финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначаются:

- ответственный за веб-страницу университета;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

- ответственный за профориентационную деятельность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за трудоустройство выпускников;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

#### 8.4.1. Ответственный за веб - страницу университета:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на кафедральной веб-странице информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры кафедральной веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов меню кафедральной веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

#### 8.4.2. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне кафедры;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетентности.

#### 8.4.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянную готовность к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

#### 8.4.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

#### 8.4.5. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

- проверяет состояние средств безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

#### 8.4.6. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;

- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;

- участвует в разработке рекламно-методических материалов Юридического факультета;

- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);

- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

#### 8.4.7. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;

- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;

- координирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;

- составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры.

## 9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Факультету, касающиеся ее деятельности.

9.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, Совета института и Совета факультета.

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета, Методической комиссии института и Методического совета университета.

9.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с деканатом факультета - в части отчетности, и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности. Кафедра готовит данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией факультета, решениями Совета факультета, распоряжениями по факультету. Часть работ, например, оформление документов для выпускников, Кафедра может осуществлять по взаимному соглашению между руководством Кафедры и деканатом Факультета, а также согласия декана о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, решений Совета факультета, утвержденного графика посещения занятий преподавателями, утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей;

- с другими кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ по направлениям и специальностям Кафедры, в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности строятся исходя из того, что Кафедра является ответственной за реализацию этих программ и выступает как заказчик, а другие кафедры являются исполнителями. С кафедрами, ответственными за реализацию образовательных программ по тем или иным направлениям и специальностям, в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности, строятся исходя из того, что Кафедра участвует в реализации программ, и выступает как исполнитель требований заказчика;

- с Учебно-методическим управлением по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Кафедру преподавателей-почасовиков, проведения производственной и преддипломной практик, по штатам Кафедры, проведения государственного экзамена, проведения промежуточной аттестации, утверждения председателей и членов ГЭК. Учебно-методическое управление обеспечивает Кафедру актуализированными нормативными документами Министерства образования РФ и университета, касающихся деятельности Кафедры; Кафедра предоставляет информацию об образовательной деятельности в Учебно-методическое управление в соответствии с нормативными документами университета, распоряжениями первого проректора и приказами по университету.

- с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;

- с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов Кафедры;

- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), согласования программы стратегического развития Кафедры, разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

- с Клиническим медицинским центром университета по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

- с внешними организациями по расширению связей Кафедры с организациями и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим



организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований;

- с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников
- по вопросам трудоустройства выпускников;
- с Отделом профориентационной работы (ОПР) – по вопросам разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их начальнику ОПР; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы.

## 10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

10.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

10.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- о результатах внутренних аудитов Кафедры;
- отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Кафедры в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;
- отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Кафедры;
- отчетов по анализу сессий;
- отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- о результативности деятельности Кафедры;
- планов и отчетов Кафедры по учебной деятельности и воспитательной работе.

Заведующий кафедрой «Уголовное право»

Г.Б. Романовский

Первый проректор



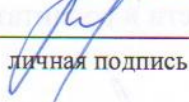
В.А. Мешеряков

личная подпись

22.01.2016<sub>2</sub>

дата

Декан Юрического Факультета



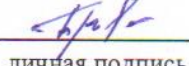
В.В. Гошуляк

личная подпись

19.01.2016<sub>2</sub>

дата

Начальник Правового управления



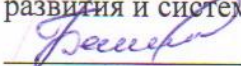
К.Б. Филиппов

личная подпись

20.01.2016<sub>2</sub>

дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

21.01.2016

дата