



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



А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

16 . 05 .2015 № ПСП 185 - 2015

О КАФЕДРЕ «ЧАСТНОЕ И ПУБЛИЧНОЕ ПРАВО»

1. Общие положения

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

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

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 ЧиПП.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в

- Приказ Рособрнадзора 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 по университету об образовании кафедры «Гражданское право и процесс» от 28.02.1996 № 4/1;
- Приказ по университету о переименовании кафедры «Гражданское право и процесс» в кафедру «Частное право» от 12.10.2006 № 16/1;
- Приказ по университету о переименовании кафедры «Частное право» в кафедру «Частное и публичное право» от 16.02.2011 № 5/1;
- 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.

1.3. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения о кафедре размещена на странице сайта Кафедры по адресу kafedra_gp@list.ru, а также – в Управлении стратегического развития и системы качества.

2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Целью Кафедры является качественная реализация основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-

педагогических кадрах высшей квалификации 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, участие 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 расстановка 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 по учебной работе, заместитель заведующего кафедрой по научной работе, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, заведующий лабораторией, ведущий документовед, старший лаборант. 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. На базе Кафедры созданы студенческие кружки «Актуальные проблемы трудового права» и «Актуальные проблемы гражданского права», действующие на основании самостоятельных положений.

3.4. 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.

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

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

3.7. 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».

3.8. Руководство Кафедры

3.8.1. 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.

3.8.2. 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 по учебной работе;

– заместитель заведующего кафедрой по научной работе.

3.8.3. 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.

3.8.4. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе:

- 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.

3.8.5. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;

- координирует научную работу на Кафедре;

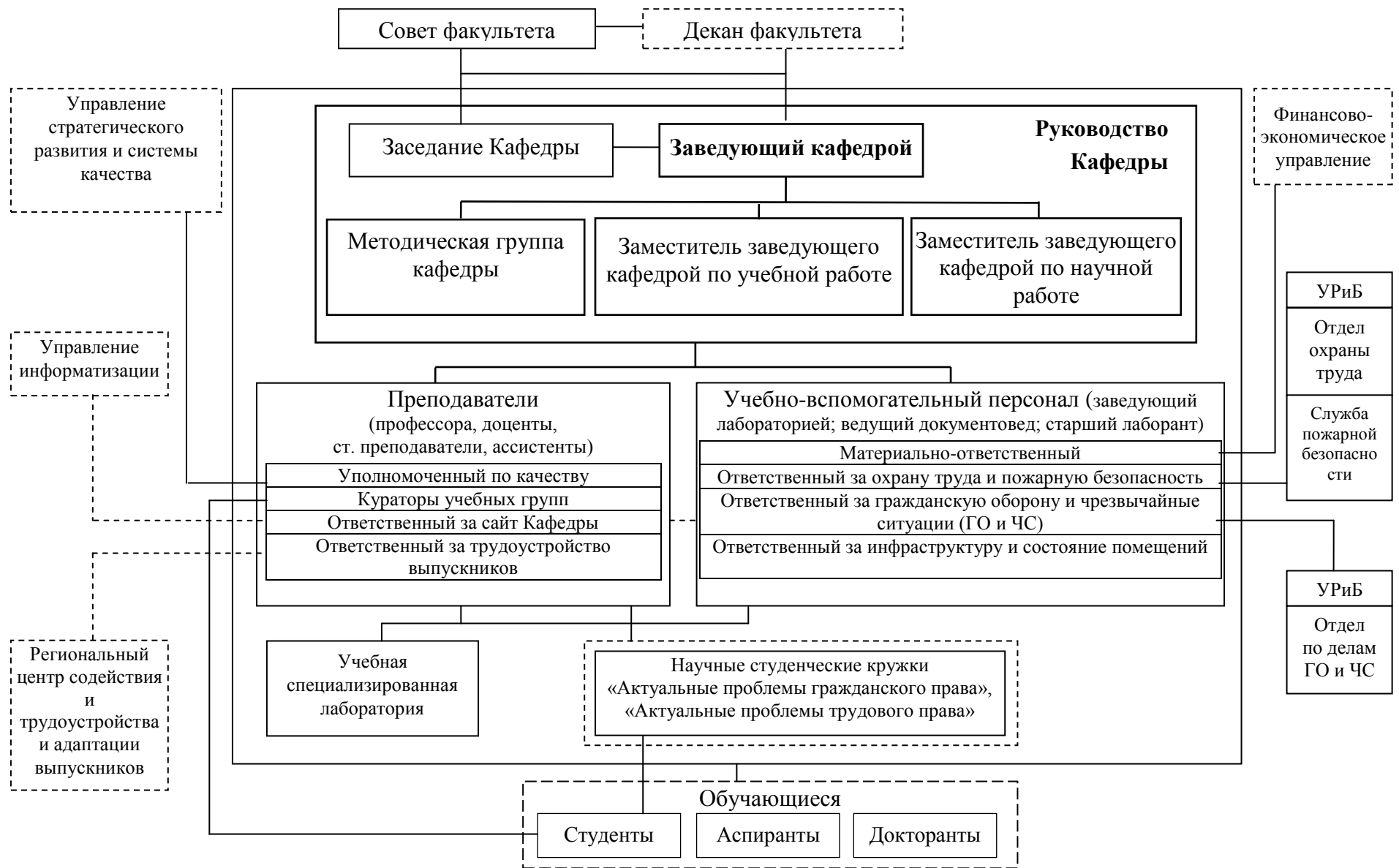
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научно-методической литературы;

- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;

- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;

- составляет отчет о научно-исследовательских работах студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- организует и контролирует работы научных студенческих кружков «Актуальные проблемы гражданского права» и «Актуальные проблемы трудового права».



— - административные связи;
 - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Частное и публичное право»

3.9. Учебно-вспомогательный персонал

3.9.1 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.

3.9.2 Ведущий 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.

3.9.3. Старший лаборант:

- принимает участие в оборудовании и оформлении кафедральной лаборатории, изготовлении макетов, стендов;
- несет непосредственную ответственность за сохранность и своевременный ремонт закрепленного за ним учебного оборудования;

- оформляет документацию и непосредственно получает со склада университета для лаборатории необходимые материальные ценности;
- организует хранение и выдачу учебного оборудования и пособий;
- обеспечивает проведение занятий (практических работ) качественной подготовкой необходимого учебного оборудования и пособий;
- обеспечивает сохранность мебели, лабораторного оборудования, компьютерной техники в лаборатории;
- осуществляет в ходе проведения практических работ контроль за правильным включением электроприборов, другого оборудования и соблюдением правил их эксплуатации;
- осуществляет контроль над студентами по приведению в порядок рабочих мест в лаборатории кафедры после каждого занятия;
- поддерживает установленный порядок в закрепленной за ним лаборатории;
- участвует в обеспечении выполнения и соблюдения в лаборатории кафедры правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимает участие в благоустройстве помещения лаборатории.

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 сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников 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 членами 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 член 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 3.8.3. 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 и работники Кафедры

6.1. Обучающиеся Кафедры

6.1.1 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

6.1.2 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.
- 6.1.3 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.

6.2. Работники Кафедры

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

К профессорско-преподавательскому персоналу относится должность заведующего кафедрой, заместителя заведующего кафедрой по учебной работе, заместителя заведующего кафедрой по научной работе, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент; к учебно-вспомогательному персоналу – заведующий лабораторией, ведущий документовед, старший лаборант.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента, старшего преподавателя или 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.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

7. Распределение ответственности

7.1. Основные обязанности работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

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

7.2. 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.

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

- ответственный за сайт Кафедры;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

7.3.1 Ответственный за сайт Кафедры:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на сайте Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

- обеспечивает соответствие структуры сайта Кафедры общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

- регулярно обновляет содержание разделов меню сайта и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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. Взаимодействие

8.1. 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».

8.2. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями факультета, университета и внешними организациями в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами 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.

9. Оценка результативности

9.1 Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях И 151.1.03 «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», И 151.1.04 «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации Р 151.1.01 «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

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

9.3. 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 ЧиПП



Г.В. Синцов

Первый проректор

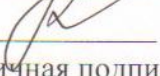

личная подпись

В.А. Мещеряков

15.05.2015г.

дата

Декан Юридического Факультета

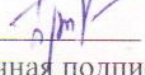

личная подпись

В.В. Гошуляк

15.05.2015г.

дата

Начальник Правового управления

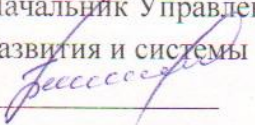

личная подпись

К.Б. Филиппов

15.05.2015

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись

О.И. Беляков

15 мая 2015

дата