

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Оренбургского института (филиала) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Протокол № 2 от « 02 » октября 2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Оренбургского института
(филиала) Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)



А.Ф.Колотов
«02» 10 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Оренбургского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

1. Общие положения

1.1. Кафедра Оренбургского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее по тексту - Институт) является основным учебным, методическим и научным структурным подразделением Института.

1.2. Кафедра создается решением директора Института по рекомендации Ученого совета Института.

1.3. Наименование кафедры должно отражать наименование области знаний, по которой кафедра ведет подготовку студентов.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом. Правовой статус кафедры определяется законодательством Российской Федерации, нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее по тексту - Университет) и Института, настоящим Положением.

1.5. Каждая кафедра непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе.

2. Компетенция кафедры

2.1. Целью деятельности кафедры является осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по одной или нескольким дисциплинам, а также воспитательной работы среди студентов.

2.2. Основными задачами кафедры являются:

2.2.1. Обеспечение должного уровня содержания и эффективности обучения студентов.

2.2.2. Разработка и использование при проведении учебных занятий современных методик и средств обучения.

2.2.3. Организация воспитательной работы среди студентов.

2.2.4. Осуществление контроля качества подготовки студентов.

2.2.5. Повышение квалификации научно-педагогических кадров.

2.2.6. Обеспечение учебного процесса учебно-методическими материалами и техническими средствами обучения.

2.2.7. Участие в разработке и совершенствовании учебных планов.

2.2.8. Организация и проведение научных исследований по профилю кафедры и по проблемам высшего образования.

2.3. Во исполнение возлагаемых задач, кафедра осуществляет:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)",** Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 10:21
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

2.3.1. Проведение для всех форм обучения студентов учебных занятий, предусмотренных учебными планами Института, в том числе лекций, семинарских и практических занятий, консультаций.

2.3.2. Руководство ознакомительной, производственной и преддипломной практикой.

2.3.3. Определение и использование наиболее эффективных форм и методов преподавания и контроля знаний.

2.3.4. Руководство выполнением письменных работ, в том числе курсовых, контрольных, дипломных работ.

2.3.5. Рецензирование письменных работ.

2.3.6. Проведение экзаменов, экзаменационных и семинарских зачетов.

2.3.7. Подготовку предложений по организации учебного процесса.

2.3.8. Разработку программ учебных дисциплин, спецкурсов и спецсеминаров.

2.3.9. Подготовку учебников, учебных пособий, текстов лекций, методических пособий.

2.3.10. Разработку графиков консультаций.

2.3.11. Учет и контроль педагогической нагрузки.

2.3.12. Разработку перспективных и текущих планов работы кафедры, а также индивидуальных планов учебной, научной, методической и иной работы, контроль их выполнения.

2.3.13. Профориентационную работу по набору студентов, слушателей кафедры.

2.3.14. Изучение, обобщение и распространение опыта преподавателей.

2.3.15. Подготовку заключений, отзывов, в том числе по учебным программам других кафедр Института.

2.3.16. Подготовка экспертных заключений на законопроекты.

2.3.17. Установление связи с учебными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

2.3.18. Участие в международной деятельности Института.

2.3.19. Обеспечение делопроизводства и документооборота по работе кафедры.

2.4. Кафедра имеет право:

2.4.1. При подготовке сведений для разработки Учебным отделом учебного плана устанавливать перечень наименований дисциплин и количество часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта.

2.4.2. При подготовке сведений для разработки учебного плана устанавливать последовательность изучения дисциплин кафедры и распределять количество часов в рамках государственного образовательного стандарта, установленного на изучение соответствующих дисциплин, по видам учебных занятий.

2.4.3. Определять темы дипломных и курсовых работ (проектов).

2.4.4. Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, научных исследований по плану работы кафедры.

2.4.5. Вносить на рассмотрение Ученого Совета Института предложения о создании структурных подразделений – учебных площадок кафедры для обеспечения практической подготовки обучающихся на базе организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

3. Структура и кадровый состав

3.1. Структуру и кадровый состав кафедры утверждает директор Института.

3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников кафедры проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет.

Заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, определенном законодательством РФ, нормативными актами Университета и Института.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)",** Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 10:21
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

3.3. Лица на должности учебно-вспомогательного персонала зачисляются приказом директора Института.

3.4. Работники кафедры обязаны регулярно повышать свою квалификацию, в том числе путем стажировки, обучения по программам повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах.

4. Управление кафедрой

4.1. Непосредственное руководство кафедрой осуществляется заведующим кафедрой.

4.2. Заведующий кафедрой избирается по представлению директора Ученым советом Института тайным голосованием, как правило, из числа докторов наук, ведущих активную педагогическую и/или научную деятельности. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет.

4.3. Заведующий кафедрой обязан:

4.3.1. Осуществлять руководство работой кафедры.

4.3.2. Разрабатывать стратегию развития кафедры по направлениям подготовки на кафедре.

4.3.3. Определять методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

4.3.4. Организовывать и контролировать проведение научно-исследовательской работы на кафедре.

4.3.5. Осуществлять подбор и распределение профессорско-преподавательского состава по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проводя кадровое обеспечение учебных занятий.

4.3.6. Осуществлять распределение педагогической нагрузки между работниками кафедры и контролировать исполнение.

4.3.7. Осуществлять подбор и распределение профессорско-преподавательского состава для участия в работе приемной комиссии и государственных аттестационной и экзаменационной комиссий.

4.3.8. Осуществлять контроль проведения учебных занятий по дисциплинам кафедры.

4.3.9. Обеспечивать проведение экзаменов, экзаменационных и семинарских зачетов.

4.3.10. Организовывать проведение показательных, открытых и пробных занятий.

4.3.11. Утверждать для каждого преподавателя кафедры индивидуальный план педагогической работы на текущий учебный год, обеспечивать ознакомление преподавателя с индивидуальным планом учебной работы.

4.3.12. Контролировать выполнение индивидуального плана учебной работы.

4.3.13. Организовывать разработку рабочих программ дисциплин, учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры.

4.3.14. Регулярно проводить заседания кафедры по вопросам, отнесенным к компетенции кафедры.

4.3.15. Совместно с заведующим библиотекой Института контролировать обеспеченность и пополнение библиотеки необходимыми учебниками и учебными пособиями по дисциплинам кафедры.

4.3.16. Организовывать подготовку на кафедре годового плана издания учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры и обеспечивать его выполнение.

4.3.17. Обеспечивать совершенствование учебного процесса, проводить мероприятия по внедрению современных методов средств обучения.

Планировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

4.3.18. Разрабатывать планы работы кафедры, в том числе график проведения заседаний.

4.3.19. Отчитываться по итогам работы кафедры.

4.3.20. Участвовать в заседаниях Ученого совета Института.

4.3.21. Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, решений Ученого совета Института, приказов и распоряжений директора Института.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)"**, Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 10:21
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

4.3.22. Осуществлять контроль ведения делопроизводства кафедры. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности кафедры.

4.3.23. Организовывать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств, закрепленных за кафедрой.

4.3.24. Выполнять и контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.4. Заведующий кафедрой вправе:

4.4.1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры.

4.4.2. Вносить на рассмотрение руководства Института представления о поощрении работников кафедры и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством и действующими в Институте положениями.

4.4.3. Ставить вопрос перед руководством Института о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры.

4.4.4. Запрашивать сведения у структурных подразделений Института, необходимые для организации работы кафедры.

4.4.5. В целях совершенствования работы кафедры совершать иные действия в соответствии с Положением об Институте и настоящим Положением.

4.5. В пределах своей компетенции заведующий кафедрой дает указания, обязательные для работников кафедры.

4.6. Заведующий кафедрой несет ответственность:

4.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, возложенных на кафедру настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.7. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности приказом директора Института по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.8. Компетенция других работников кафедры определяется соответствующими должностными инструкциями.

4.9. Проверка деятельности кафедры может проводиться по решению директора или Ученого совета Института.

5. Общие принципы организации деятельности кафедры

5.1. Решения на кафедре, не относящиеся к компетенции заведующего кафедрой, принимаются по результатам проведения заседаний кафедры.

В заседании кафедры обязаны принимать участие все работники профессорско-преподавательского состава.

Кворум для проведения заседания - 50 (пятьдесят) процентов работников кафедры, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Заведующий кафедрой председательствует на заседаниях кафедры. В отсутствие заведующего кафедрой на заседаниях кафедры председательствует лицо, его заменяющее.

Решения по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях кафедры, принимаются большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

Заседание кафедры оформляется протоколом.

Протокол заседания кафедры должен быть составлен не позднее пяти рабочих дней с момента проведения заседания кафедры.

Протокол заседания кафедры подписывается председательствующим на заседании.

5.2. Кафедра для организации своей работы ведет и хранит следующие документы:

5.2.1. Протоколы заседаний кафедры.

5.2.2. Годовой план учебной и научной работы кафедры.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)",** Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 10:21
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

- 5.2.3. Годовой отчет о работе кафедры.
- 5.2.4. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры.
- 5.2.5. Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры.
- 5.2.6. Рабочие программы дисциплин, спецкурсов и спецсеминаров, разработанных кафедрой.
- 5.2.7. Графики консультаций преподавателей кафедры.
- 5.2.8. Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе.
- 5.2.9. Сведения по учебной работе, выполненной за месяц.
- 5.2.10. Журналы учета консультаций.
- 5.2.11. Журнал взаимного посещения лекций, семинаров преподавателями кафедры.
- 5.2.12. Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры.
- 5.2.13. Списки литературы по лекционным курсам кафедры.
- 5.2.14. Перечень тем дипломных и курсовых работ (проектов).
- 5.2.15. Документы по преддипломной практике, в том числе задания, переписка, характеристики, отзывы.
- 5.2.16. Программа кандидатских экзаменов.
- 5.2.17. Перечни литературы для подготовки к кандидатским экзаменам по направлениям кафедры.
- 5.2.18. Документы по внедрению научно-исследовательских работ кафедры в производство.
- 5.2.19. Протоколы научно-методических конференций, организуемых кафедрой.
- 5.2.20. Копии локальных актов, касающихся работы кафедры.

6. Заключительные положения

6.1. Документы кафедры при прекращении ее деятельности передаются в соответствии с приказом директора в архив Института или другой кафедре.

6.2. При решении иных вопросов, не предусмотренных настоящим Положением, кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в сфере образования, локальными актами Университета и Института.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)",** Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

24.01.24 10:21
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25