

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский государственный университет**  
**аэрокосмического приборостроения»**

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Санкт-Петербургского  
государственного университета  
аэрокосмического приборостроения  
доктор экономических наук



Ю. А. Антохина

« 15 » декабря 2015 г.



**Положение**  
**о кафедре гражданского права**  
**юридического факультета**  
**ГУАП**

Санкт-Петербург  
2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кафедра гражданского права № 92 является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, для реализации образовательных программ высшего образования. На кафедру также возлагаются обязанности проведения воспитательной и вне учебной работы с обучающимися, подготовка абитуриентов, подготовка и переподготовка педагогических и научных кадров.

1.2 Кафедра гражданского права обеспечивает преподавание общих и специальных дисциплин по нескольким основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) высшего образования (ВО) при наличии не менее 3 штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

1.3 Решение о создании, реорганизации, переименовании и ликвидации кафедры принимается Ученым советом Университета по представлению ученого совета факультета или ректората и утверждается приказом ректора.

1.4 Кафедра организует и осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, руководствуясь в своей деятельности Законом об образовании, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом ГУАП, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и другими НД ГУАП.

1.5 Учебная работа является приоритетным видом деятельности кафедры и направлена на обеспечение получения студентами теоретических знаний, умений и навыков, предусмотренных государственными образовательными стандартами (ГОС) и федеральными образовательными стандартами (ФГОС) по ОПОП ВО.

1.6 В соответствии с назначением и выполняемыми функциями, кафедра гражданского права является выпускающей.

1.7 На кафедру гражданского права возлагается ответственность за разработку ООП по направлению 40.03.01(030900.62) «Юриспруденция», по направлению 40.04.01(030900.68) «Юриспруденция», их развитие и совершенствование, обязанность проведения итоговой государственной аттестации выпускников и осуществление руководства выпускными квалификационными работами по вышеназванным направлениям.

1.8 Кафедра гражданского права осуществляет разработку, обеспечение реализацию УМКД и преподавание дисциплин, необходимых для подготовки специалистов по специальности 030501.62 «Юриспруденция», бакалавров по направлению 030900.62 «Юриспруденция», магистров по направлению 030900.68 «Юриспруденция», других направлений, закрепленных в установленном порядке в соответствии с профилем кафедры.

## **2. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

2.1 Состав кафедры и количество ее сотрудников определяется штатным расписанием. Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором.

2.2 Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов (преподавателей), докторантов, аспирантов, учебно-вспомогательный персонал, а также работников научно-учебных подразделений при кафедре. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава установлен документом РДО ГУАП. СМКО 3.133 - 2005.

2.3 Все работники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП и другими НД ГУАП.

Обязанности работников кафедры определены в Уставе ГУАП, в Положении о факультете ГУАП и в должностных инструкциях работников кафедры.

2.4 При кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, специализированные классы, учебно-методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета Университета на основании рекомендации ученого совета факультета и оформляется приказом ректора.

2.5 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессора или ученую степень доктора наук, в исключительных случаях возможно замещение должности лицом, имеющим ученое звание – доцент и ученую степень кандидат юридических наук, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора университета.

Порядок избрания заведующего кафедрой установлен документом РДО ГУАП. СМКО 3.131 - 2005.

2.6 Из числа ведущих и наиболее квалифицированных преподавателей заведующий кафедрой назначает заместителя заведующего, ученого секретаря и методиста кафедры. Заместитель заведующего кафедрой утверждается приказом ректора. Фамилия методиста кафедры доводится до сведения декана служебной запиской.

Из состава кафедры могут быть назначены заместители заведующего кафедрой по направлениям работы, руководители циклов и другие ответственные за отдельные направления работы кафедры.

2.7 На кафедре работают как штатные преподаватели, так и лица, привлекаемые в установленном порядке к педагогической работе в качестве штатных совместителей или на почасовую работу из числа преподавателей других кафедр, других образовательных учреждений, научных организаций и производственных предприятий.

2.8 Ход выполнения учебного процесса, вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и внеучебной работы кафедры

обсуждаются на ее заседаниях, которые проходят под председательством заведующего или его заместителя. При необходимости проводится совместное заседание нескольких кафедр или заседание кафедры в расширенном составе.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные работники кафедры.

2.9 Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и ученым секретарем.

### **3 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

3.1 Функции кафедры ГУАП определяются ее миссией и назначением в организационной структуре Университета и факультета.

3.2 Миссия кафедры ГУАП состоит в активном участии в интеграции образовательной, научной и культурной деятельности, осуществляемой вузом, обеспечении потребностей общества и государства в формировании высококвалифицированных и гармонически развитых специалистов по реализуемым кафедрой образовательным программам, активном воздействии на научно-техническое, социально-экономическое и духовное развитие региона и федеральных округов России в рамках своей компетенции.

3.3 Основными функциями кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса, направленного на подготовку абитуриентов и студентов, переподготовку и повышение квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;
- обеспечение необходимого уровня качества предоставляемых услуг и выполняемых работ в соответствии с документом СТО ГУАП. СМК 2.51 – 2007;
- разработка образовательных программ по специальностям (направлениям) и компонентов образовательных программ, закрепленных за кафедрой гражданского права.
- реализация образовательных программ по специальностям (направлениям) и компонентов образовательных программ, закрепленных за кафедрой гражданского права;
- планирование направлений деятельности и видов работ;
- управление процессами по реализации задач, определяемых НД ГУАП и утвержденных (согласованных) инициативных задач;
- обеспечение процессов (учебно-методическое, научное, кадровое, финансовое, материально-техническое) в пределах своей компетенции, определяемой соответствующими НД ГУАП;

- обеспечение процессов (учебно-методическое, научное, кадровое, финансовое, материально-техническое) в пределах своей компетенции, определяемой соответствующими НД ГУАП;

- совершенствование и развитие образовательных технологий;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- представление интересов Университета на международном, государственном и региональном уровнях.

3.4 Состав функций определяется видом кафедры (см. п. 1.6) и может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на кафедру решением Ученого совета Университета, ректоратом или деканом факультета.

3.5 Состав функций определяет совокупность главных и вспомогательных процессов, реализуемых кафедрой.

#### **4 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ**

4.1 Основные задачи управления деятельностью кафедры заключаются в реализации с высоким качеством функций, перечисленных в п.3 Положения.

4.2 Для организации и осуществления на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса кафедры и обеспечения необходимого уровня качества предоставляемых услуг и производимых работ кафедрой выполняются следующие процессы:

- формирование высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава, обеспечение повышения профессиональной и научной квалификации;

- создание необходимых условий труда сотрудникам кафедры и обучающимся, обеспечение средствами и ресурсами учебного процесса кафедры;

- развитие образовательной среды на основе обновления, совершенствования и расширения предоставляемых образовательных услуг, их качества, оснащенности и обеспеченности.

4.3 При разработке и реализации ОПОП кафедра выполняет следующие процессы:

- осуществляет разработку рабочих учебных планов ОПОП (головная кафедра), учебно-методических комплексов по ОПОП, закрепление дисциплин ОПОП за кафедрами, способными обеспечить наиболее качественную подготовку, контролирует соблюдение требований ГОС ООП, ФГОС ОПОП;

- разрабатывает индивидуальные учебные планы для сокращенной, ускоренной форм обучения, и др., руководствуясь НД ГУАП (СТО ГУАП. СМКО 2.101 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.104 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.102 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.103 - 2006);

- обеспечивает оптимальное распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава, руководствуясь документом МДО ГУАП. СМКО 2.78 - 2006,

рассматривает и утверждает индивидуальные планы преподавателей;

- контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, заслушивает отчеты об их выполнении, готовит отчеты о работе кафедры за учебный год;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение ОПП, дисциплины которых закреплены за кафедрой, разрабатывает и реализует планы изданий учебной литературы (РДО ГУАП. СМКО 3.202 - 2006);

- осуществляет подготовку студентов по закрепленным за ней формам обучения (очная, заочная) руководствуясь документом СТО ГУАП. СМКО 2.70 -2006 и обеспечивает методическое руководство самостоятельной работой студентов. Организует и осуществляет внеаудиторную учебную работу. Разрабатывает графики проведения консультаций и контролирует их реализацию;

- обеспечивает непрерывное совершенствование образовательных технологий, качества проведения различных видов занятий, организации самостоятельной работы студентов на основе интенсификации учебного процесса, применение активных форм обучения, компьютерных информационных технологий и т.п.;

- осуществляет всестороннюю связь учебного процесса с практикой профессиональной деятельности будущих специалистов в соответствующих сферах их работы как в России, так и за рубежом (РДО ГУАП. СМКО 3.159 - 2005);

- организует проведение учебных и производственных практик, осуществляет руководство практикой и контроль за ее ходом, организует защиту материалов практики, проведение итоговых конференций, руководствуясь документами СТО ГУАП.

- осуществляет текущий контроль успеваемости на модульно-рейтинговой основе (МДО ГУАП. СМКО 2.77 - 2006) и итоговый контроль качества подготовки студентов, анализирует их результаты и оперативно вносит коррективы в обучение;

- обеспечивает руководство выпускными квалификационными работами, способствует максимальному приближению их к реальным условиям профессиональной деятельности и соответствие требованиям ГОС, ФГОС и соответствующих НД ГУАП;

- проводит контрольные испытания студентов при переводе их с одной ОПП на другую, а также при восстановлении на учебу и переходе студентов из других вузов;

- организует подготовку и проведение государственных аттестаций на разных уровнях подготовки студентов, работу государственных аттестационных комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников (СТО ГУАП. СМКО 2.75 - 2006).

4.4 Планирование направлений деятельности и видов работ кафедры осуществляется на основе разработки перспективных и годовых планов. Перспективный план разрабатывается на пятилетний срок или на срок, определяемый решением Ученого совета Университета. Годовой план кафедры составляется на предстоящий учебный год на основе перспективного.

При разработке планов кафедра руководствуется документом РДО ГУАП. СМКО 2.81 -2006.

Планы кафедры подписываются заведующим кафедрой, а их соответствие планам факультета и Университета утверждается деканом факультета.

4.5 Для обеспечения качества предоставляемых услуг и выполняемых работ кафедра выполняет следующие процессы:

- изучает, обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей кафедры и других вузов, активно участвует в работе учебно-методических советов по направлениям подготовки, в проведении методических конференций и семинаров, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов и научными учреждениями;

- осуществляет профориентационную работу среди учащихся образовательных учреждений, развивает сотрудничество с образовательными учреждениями (школами, лицеями, колледжами

- совместно с другими подразделениями Университета обеспечивает проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами; изучает их деловые и личные качества, содействует их гражданскому, профессиональному и нравственному становлению;

- устанавливает и укрепляет сотрудничество с предприятиями-потребителями выпускников, изучает их предложения по совершенствованию подготовки студентов, привлекает к разработке учебных планов и программ дисциплин;

- проводит научные исследования по наиболее актуальным теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры. Организует научно-исследовательскую работу студентов;

4.6 Для управления подготовкой кадров кафедра выполняет следующие процессы:

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры, аспирантами, докторантам и соискателями, в том числе и сторонними;

4.7 Процессы и процедуры, реализуемые кафедрой выполняются на основе нормативных и распорядительных документов и (или) документируются.

Делопроизводство кафедры осуществляется на основе документа РДО ГУАП. СМКО 3.220 - 2006.

Перечень обязательных к ведению документов кафедры установлен распоряжением первого проректора и корректируется по мере необходимости.

Процедуры документирования и выполнения записей при реализации процессов кафедры выполняются в соответствии с требованиями стандартов ГУАП на документированные процедуры СТО ГУАП. СМК 2.60-2006 и СТО ГУАП. СМК 2.61-2006.

4.8 При управлении процессами кафедры корректирующие и предупреждающие процедуры, а также устранение несоответствий осуществляется в соответствии с требованиями стандартов ГУАП на документированные процедуры СТО ГУАП. СМК 2.64 - 2006 и СТО ГУАП. СМК 2.63 - 2006.

4.9 Оценка качества работы кафедры производится с использованием документа РДО ГУАП. СМК 2.81 - 2006. Внутренний аудит кафедры проводится в соответствии с требованиями стандарта ГУАП на документированную процедуру СТО ГУАП. СМК 2.62 - 2006.

4.10 В период до 20 августа и до 1 февраля составляется кафедральное расписание, основанное на расписании занятий, представленном УМО на очередной семестр, с корректировкой расстановки преподавателей и контролем за его исполнением;

4.11 В период с 20 февраля до 20 марта на основании сведений УМО о расписании по предметам и факультетам на очередной учебный год составляется структурно-логическая схема изучения предметов и наименования тем, а к 15 апреля уточняются тематические планы;

Примечание: 1. Кафедрой проводится подготовка и сдача отчётных материалов, предусмотренных Решением Учёного Совета, в установленные сроки.

2. Другие отчёты в любые службы университета представляются только по указанию Ректора университета.

## **5 ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА**

5.1 Заведующий кафедрой гражданского права:

- подготавливает и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей, научные конференции кафедры и т.п.;
- планирует, организует и координирует учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;
- распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками, утверждает ее на заседании кафедры;
- утверждает индивидуальные планы преподавателей кафедры, контролирует полноту и правильность их заполнения и выполнения;



- контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками);

- производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.;

- контролирует процесс обучения магистрантов, организует научные семинары и заслушивание научных докладов аспирантов и соискателей, в том числе сторонних;

- руководит процессом повышения учебно-научной квалификации преподавателей кафедры;

- организует и координирует научно-исследовательскую работу сотрудников и преподавателей кафедры в рамках основного научного направления кафедры и факультета и по отдельным исследовательским программам;

- вносит предложения на заседаниях кафедры и ученого совета факультета по досрочному расторжению трудового договора с преподавателями (сотрудниками) кафедры в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка ГУАП;

- осуществляет своими распоряжениями по кафедре или, при необходимости, обсуждает на заседании кафедры мероприятия по корректировке планов, предупреждающие действия, устранение несоответствий в работе;

- представляет интересы кафедры в деканате, на ученых советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

- проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов;

- организует закрепление обучающихся за сотрудниками кафедры для выполнения учебно-исследовательских работ и выпускных квалификационных работ;

- представляет в деканат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам;

- организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений ректора (проректора), декана,

- всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре,

- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;

- по согласованию с деканом факультета и проректором по учебной работе осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление необходимых документов для оформления сотрудников;

- обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;

- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации на кафедре;

- осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

5.2 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и ученым советом факультета.

5.3 Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом. Решение о досрочном освобождении от должности принимает Ученый совет Университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

Декан юридического факультета  
доктор юридических наук, профессор

  
\_\_\_\_\_ В. М. Боев

«15 » декабря 2015г.