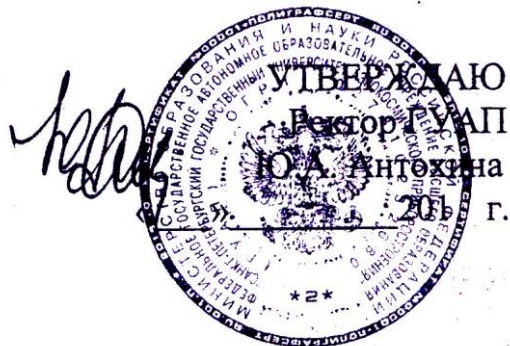


Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

Санкт-Петербург

2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, для реализации образовательных программ высшего профессионального, послевузовского и дополнительного образования. На кафедру также возлагаются обязанности проведения воспитательной и внеучебной работы с обучающимися, подготовка абитуриентов, подготовка и переподготовка педагогических и научных кадров.

1.2. Кафедра создается для обеспечения преподавания общих и специальных дисциплин по одной или нескольким основным образовательным программам (ООП) высшего профессионального образования (ВПО) 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.

Кафедры юридического факультета организуются и ликвидируются решением Ученого совета Университета по представлению ректора (первого проректора).

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 Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка 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) по ООП ВО.

2. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

2.1. Состав кафедры и количество ее сотрудников определяются 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.

2.3. Все работники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП и другими нормативными документами 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, избираемый на конкурсной основе Ученым советом Университета на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющий ученую степень и звание.

2.6. Из числа ведущих и наиболее квалифицированных преподавателей кафедрой по согласованию с деканом назначается заместитель заведующего. Заместитель заведующего кафедрой утверждается приказом ректора.

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, правоохранительных органов, организаций юридического профиля.

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 секретарем.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

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

3.2. Миссия кафедры юридического факультета 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;
- **разработка** образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за кафедрой или компонентов образовательных программ, закрепленных за другими кафедрами ГУАП;
- **реализация** образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за головной кафедрой или компонентов образовательных программ, закрепленных за другими кафедрами ГУАП;
- **планирование** направлений деятельности и видов работ;
- **управление** процессами по реализации задач, определяемых нормативными документами ГУАП и утвержденных (согласованных) инициативных задач;
- **обеспечение** процессов (учебно-методическое, научное, кадровое), в пределах своей компетенции, определяемой соответствующими нормативными документами ГУАП;
- **совершенствование и развитие** образовательных технологий;
- **подготовка** кадров высшей квалификации;
- **представление** интересов Университета на международном, государственном и региональном уровнях.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

4.1. Основные задачи управления деятельностью кафедры заключаются в реализации с высоким качеством функций, перечисленных в п.3 настоящего 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 основных образовательных программ (ООП) кафедра выполняет следующие процессы:

- осуществляет разработку рабочих учебных планов ООП, учебно-методических комплексов по ООП;

- разрабатывает индивидуальные учебные планы для сокращенной, ускоренной форм обучения;

- разрабатывает рабочие программы дисциплин и учебно-методические комплекты по закрепленным дисциплинам на основе требований государственных образовательных стандартов ФГОС;

- обеспечивает оптимальное распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава, 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;

- осуществляет подготовку студентов по закрепленным за ней формам обучения (очная, заочная и др.) 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 правоохранительной сфере;

- организует проведение учебных и производственных практик, осуществляет руководство практикой и контроль за ее ходом, организует защиту материалов практики, проведение итоговых конференций;

- осуществляет текущий контроль успеваемости на модульно-рейтинговой основе и итоговый контроль качества подготовки студентов, магистрантов и аспирантов, анализирует их результаты и оперативно вносит коррективы в обучение;

- обеспечивает руководство выпускными квалификационными работами, способствует максимальному приближению их к реальным условиям профессиональной деятельности в соответствии требованиями ГОС;

- 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.

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.

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), организует специализированные классы и группы;

- регулярно проводит анализ успеваемости студентов по дисциплинам кафедры, осуществляет контроль за успеваемостью групп, закрепленных за кафедрой;

- 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, магистрантов, аспирантов, соискателей, докторантов;

- осуществляет рациональное планирование внебюджетных средств с целью достижения необходимого уровня обеспечения образовательного процесса лабораторным, компьютерным, офисным оборудованием и другими материальными и информационными ресурсами.

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 и соискателями, в том числе и сторонними;

- осуществляет подбор кадров для приема в аспирантуру. Разрабатывает программы вступительных и кандидатских экзаменов, проводит подготовку к приему в аспирантуру, руководит учебной работой аспирантов и работой над диссертацией, организует научные сессии, семинары для аспирантов и соискателей, обеспечивает возможность научных публикаций, регулярно заслушивает отчеты аспирантов, обеспечивает качественную их подготовку в установленные сроки, несет ответственность за несоблюдение сроков завершения и защиты диссертационных работ;

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

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

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

5.1. Заведующий кафедрой:

- подготавливает и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, 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.;
 - руководит приемом в аспирантуру кафедры, контролирует процесс обучения аспирантов, 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. Заведующие общеуниверситетских кафедр отчитываются перед ректоратом.

5.3. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом (ст. 80, 81, 82, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 56 Закона РФ "Об образовании"). Решение о досрочном освобождении от должности принимает Ученый совет Университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

Данное положение рассмотрено и одобрено
Ученым советом юридического факультета
и рекомендовано для предоставления и
утверждения ректору ГУАП
Протокол № _____ от _____ 201 г.

Декан юридического факультета,
Заслуженный юрист РФ,
доктор юридических наук, профессор



В.М.Боер