



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЗИП СибУПК

С.А. Городкова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре государственного права и правоповедения Забайкальского
института предпринимательства – филиала автономной некоммерче-
ской образовательной организации высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Сибирский университет
потребительской кооперации»

Чита
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра государственного права и правоведения является учебно-научным структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиала).

1.2. Кафедра государственного права и правоведения (далее Кафедра) имеет профиль выпускающей кафедры (профилирующей), которая отвечает за подготовку обучающихся по конкретному направлению подготовки/специальности, специализации.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором Университета на основании решения Ученого совета Филиала.

1.4. Кафедра непосредственно подчиняется декану Юридического факультета, в структуру которого она входит.

1.5. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с планом работы кафедры на учебный год, охватывающим учебную, научно-исследовательскую, методическую, воспитательную, профориентационную и другие виды работы Кафедры.

1.6. Обсуждение деятельности Кафедры проводятся на заседаниях кафедры не реже одного раза в месяц.

1.7. В заседаниях Кафедры принимают участие работники Кафедры из числа профессорско-преподавательского состава Кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 2/3 от списочного профессорско-преподавательского состава кафедры).

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности Кафедра руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального и высшего образования;

- нормативными документами Министерства образования Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;

- решениями Ученого совета Филиала и совета Факультета;

- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- распоряжениями заместителя директора по учебно-методической и научной работе Филиала;
- Правилами внутреннего (трудового) порядка Филиала;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Филиала, регламентирующими образовательную, научную и воспитательную деятельность Филиала;
- настоящим Положением.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура и штатное расписание Кафедры определяется Директором Филиала по согласованию с ректором Университета.

3.2. Кафедра может иметь закрепленные за ней учебные лаборатории и кабинеты, обеспечивающие учебный и научный процесс и оформленные по профилю кафедры.

3.3. Непосредственное руководство текущей деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, должность которого является выборной. Выборы заведующего кафедрой организуются в соответствии с Положением о порядке проведения выборов деканов и заведующих кафедрами Забайкальского института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой образовательной организации Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

3.4. Избранный заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора Филиала.

3.5. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану юридического факультета, в структуру которого она входит.

3.6. В число работников кафедры входят: профессорско-преподавательский состав (заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты), научные работники, учебно-вспомогательный персонал (заведующие кабинетами, заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты).

3.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Кафедры производится в установленном законодательством порядке по результатам конкурсного отбора, проводимого в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

3.8. Права и обязанности работников Кафедры определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале, Поло-

жением о Кафедре, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

IV. ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

4.1. Основными задачами Кафедры являются:

4.1.1. Организация и проведение учебно-методической работы в соответствии с нормативными документами и требованиями высшей школы.

4.1.2. Организация и проведение государственных аттестационных испытаний обучающихся на соответствие знаниям, умениям и навыкам, определяемым федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующей специальности (направлению), квалификации.

4.1.3. Участие в организации производственной (учебной) и преддипломной практики обучающихся, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

4.1.4. Осуществление научно-исследовательской работы в объемах, соответствующих нормативным документам, и по направлениям, определяемым разработанными планами.

4.1.5. Использование различных форм повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ и в целях обеспечения высокого качества образовательных услуг.

4.1.6. Участие в воспитательной работе обучающихся как важном направлении и критерии подготовки современных специалистов.

4.1.7. Участие в профориентационной работе.

V. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

5.1. К основным функциям Кафедры относятся:

5.1.1. Проведение по всем формам обучения лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий и других видов учебных занятий, закрепленных за Кафедрой, на высоком теоретическом, методическом и научном уровнях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, содержанием учебных планов и программ.

5.1.2. Руководство всеми видами практик, курсовыми и выпускными квалификационными работами (дипломными работами/проектами), а также самостоятельной работой обучающихся, проведение курсовых экзаменов и зачетов по всем дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, в объемах, предусмотренных учебными планами.

5.1.3. Проведение мероприятий по воспитательной работе среди обучающихся.

5.1.4. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин по дисциплинам Кафедры, а также подготовка заключений и утверждение рабочих программ дисциплин, составляемым другими Кафедрами.

5.1.5. Подготовка учебников, учебных пособий и других видов учебно-методической литературы, а также составление заключений (рецензий) на учебники, учебные пособия и иную учебно-методическую литературу.

5.1.6. Разработка учебно-методических комплексов, наглядных пособий, экзаменационных билетов, задач, тестов, необходимых для проведения всех видов учебных занятий, для организации самостоятельной работы с обучающимися, проведения текущего и итогового контроля знаний обучающихся по дисциплинам Кафедры.

5.1.7. Обеспечение постоянного совершенствования методики преподавания, применения в процессе обучения компьютерной техники, современных технических средств, новых методов активизации познавательной деятельности обучающихся; разработка и применение новых технологий обучения и контроль качества обучения по дисциплинам Кафедры.

5.1.8. Создание информационного обеспечения процесса обучения по дисциплинам Кафедры или совместно с другими кафедрами по родственным дисциплинам.

5.1.9. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденными Ученым советом Филиала планами научной работы, руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

5.1.10. Подготовка научно-педагогических кадров, обсуждение и подготовка заключений на диссертационные работы, представляемые к защите членами Кафедры или другими соискателями.

5.1.11. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта учебной, методической и научной работы преподавателей Кафедры.

5.1.12. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

5.1.13. Создание условий для повышения квалификации преподавателей и научных работников.

5.1.14. Обсуждение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, а также организация контроля их выполнения не реже двух раз в течение учебного года.

5.1.15. Установление и укрепление связей Кафедры с организациями с целью изучения, обобщения и использования в учебном процессе передового опыта их деятельности, а также оказание им на договорной основе консультационных услуг.

5.1.16. Организация контроля научно-исследовательской деятельности аспирантов, соискателей и докторантов, путем утверждения отчетов о выполнении их индивидуальных планов, проведения аттестации.

5.1.17. Участие в профессиональной ориентации учащихся в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях.

5.1.18. Участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета.

5.1.19. Участие в проведении Дней первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительской работы Факультета и Филиала.

5.1.20. Участие в работе приемной комиссии, привлечение преподавателей к подготовке учебно-методической документации по приему вступительных испытаний.

5.1.21. Участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися.

5.1.22. Организация и проведение заседаний, совещаний, семинаров и участием научно-педагогических работников других кафедр Филиала, образовательных учреждений, практических работников.

5.1.23. Внедрение Стандартов Сибирского университета потребительской кооперации Система внутривузовской учебной документации (СВУД); совершенствование системы менеджмента качества.

5.1.24. Соблюдение правил документооборота, установленных в Филиале.

5.1.25. Проведение мероприятий и принятие мер (в пределах компетенции) по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за Кафедрами помещениях.

5.2. К дополнительным функциям выпускающей Кафедры относится:

5.2.1. Совместно с менеджером по практике и трудоустройству студентов организация и проведение всех видов практик обучающихся, определение баз производственной и преддипломной практик; организация работы с выпускниками по содействию в трудоустройстве, получению информации об их профессиональном росте.

5.2.2. Организация дипломного проектирования и его контроль, разработка типовых тематик выпускных квалификационных работ в соответствии со специальностями (направлениями подготовки), специализаций Кафедры; назначение преподавателя, ответственного по Кафедре за организацию дипломного проектирования, предоставление к утверждению кандидатур научных руководителей и консультантов.

5.2.3. Обеспечение качественного руководства выпускными квалификационными работами обучающихся и их рецензирования.

5.2.4. Обеспечение дипломников необходимой методической документацией.

5.2.5. Организация предварительной защиты выпускных квалификационных работ.

5.2.5. Организация защиты выпускных квалификационных работ, подготовка предложений по составу государственной экзаменационной комиссии и кандидатуре ее председателя.

5.2.6. Подготовка предложений по открытию новых специальностей (направления подготовки), проведение работ по подготовке их лицензированию.

5.2.7. Разработка проектов учебных планов по специальностям (направлениям подготовки) в соответствии с требованиями рынка труда.

5.2.8. Подготовка предложений по набору учебных дисциплин, бюджету учебного времени на каждую дисциплину, формам контроля.

5.2.9. Разработка совместно с другими кафедрами Филиала предложений по выполнению обучающимися комплексных дипломных работ (проектов).

5.2.10. Организация и проведение межкафедральных совещаний по проблемам подготовки специалистов, бакалавров, соответствующей специальности (направления подготовки).

5.2.11. Оказание помощи декану факультета в проведении всех видов организационной, учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и профориентационной работы с обучающимися и абитуриентами Филиала.

5.2.12. Обеспечение набора обучающихся на бюджетную и договорную форму обучения.

5.2.13. Проведение маркетинговых исследований по определению потенциальной потребности организаций в специалистах, соответствию профессиональных характеристик выпускников запросам работодателей.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ

6.1. Кафедра имеет право:

6.1.1. Реализовывать права, указанные в федеральном государственном образовательном стандарте при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалистов, бакалавров.

6.1.2. Участвовать в разработке учебных и рабочих учебных планов. Устанавливать в учебном плане последовательность и объем изучения дисциплин, виды промежуточного контроля.

6.1.3. Формировать тематику выпускных квалификационных и курсовых работ. Принимать решения по закреплению тем за обучающимися.

6.1.4. Использовать закрепленные за Кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры.

6.1.5. Оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ и федеральных государ-

ственных образовательных стандартов по договорам с юридическими и физическими лицами.

6.1.6. Рекомендовать Ученому совету Филиала и дирекции кандидатуры к избранию по конкурсу и приему на соответствующие должности. Принимать решения об уровне соответствия преподавателя виду выполняемых работ и занимаемой должности.

6.1.7. Привлекать к руководству выпускными квалификационными работами преподавателей кафедр, профиль которых соответствует специальности (направлению) и квалификации выпускника.

6.1.8. Распределять учебную нагрузку по преподавателям в соответствии с установленными нормами и спецификой учебного процесса, определяемой профилем Кафедры.

6.1.9. Предлагать кандидатуры Председателей Государственных экзаменационных комиссий по установленной форме.

6.1.10. Ставить задачи перед другими кафедрами и требовать от них решения задач (в рамках определенных полномочий) в период аттестации и аккредитации Филиала и соответствующих специальностей (направлений подготовки).

6.2. Кафедра обязана:

6.2.1. Разрабатывать программы развития Кафедры.

6.2.2. Подготавливать образовательные программы и программы послевузовского профессионального образования, учебники, учебные пособия и другие учебно-методические материалы, необходимые для обеспечения деятельности Кафедры.

6.2.3. Проводить по всем формам обучения лекции, лабораторные, практические, семинарские и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами, руководить производственной, преддипломной практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельной работой обучающихся по изучению дисциплин Кафедры; проводить зачеты и экзамены.

6.2.4. Организовывать и осуществлять подготовку дипломированных специалистов, бакалавров, специалистов среднего звена в соответствии с учебными планами и программами, отвечающими требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и других нормативных документов.

6.2.5. Разрабатывать индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы преподавателями Кафедры.

6.2.6. Обеспечивать осуществление учебного процесса по дисциплинам, закрепленными за Кафедрой, в соответствии с учебными планами, программами, утвержденным расписанием учебных занятий.

6.2.7. Осуществлять организацию научно-исследовательской и научно-методической работы преподавателей, научной работы обучающихся по актуальным направлениям развития науки и техники путем создания необхо-

димых условий, в том числе организации научного руководства, проведения конференций, симпозиумов, круглых столов, научных и методических семинаров.

6.2.8. Устанавливать связь с потребителями выпускников, проводить мероприятия по повышению квалификации преподавателей по профилю Кафедры.

6.2.9. Организовывать и осуществлять проведение воспитательной работы с обучающимися, мероприятий по развитию их творческого и научного потенциала.

6.2.10. Участвовать наряду с другими структурными подразделениями Филиала в создании и поддержании необходимых условий труда.

6.2.11. Осуществлять внедрение на Кафедре и совершенствование системы менеджмента качества.

6.2.12. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Кафедры в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6.2.13. Обеспечивать сохранность закрепленных за Кафедрой помещений, а также оборудования, литературы и других материальных ценностей.

6.2.14. Выполнять другие функции в рамках научно-образовательной деятельности, делегированных Кафедре деканом или директором (заместителем директора) Филиала.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Кафедра в лице заведующего кафедрой несет ответственность за:

- невыполнение и ненадлежащее выполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на Кафедру;
- необеспечение условий для внедрения и совершенствование системы менеджмента качества;
- несоблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные и нарушение требований хранения персональных данных.

7.2. Ответственность работников Кафедры определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством РФ.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Кафедра в лице сотрудников при реализации своей деятельности взаимодействует со всеми подразделениями Филиала по вопросам организации учебного процесса, методического обеспечения, участию в научно-исследовательской деятельности, в том числе:

- с учебно-методическим отделом, деканатом юридического факультета по вопросам планирования и выполнению учебной нагрузки, составлению расписания учебных занятий, проведению зачетно-экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации, проверке обеспеченности учебных дисциплин учебными пособиями, методическими разработками и нормативными материалами;

- с отделом кадров по вопросам движения кадров, трудовой дисциплине, кадрового документооборота;

- с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся научной и учебно-методической литературой, организацией внеучебной работы;

- с центром информационных технологий по вопросам электронной информационно-образовательной среде.

8.2. В процессе деятельности Кафедра формирует базовую, планово-учетную и оперативную информацию, предоставляемую по требованию Ученого совета и директора Филиала.

8.3. Трудовая деятельность и взаимоотношения работников Кафедры с другими структурными подразделениями Филиала регулируются индивидуальными трудовыми договорами, Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», должностными инструкциями и локальными нормативными актами Филиала.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач.

9.2. Своевременное обновление рабочих программ дисциплин и формирование УМК.

9.3. Качество подготовки выпускников.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе



Н.П. Степанов

Начальник учебно-методического отдела



Т.С. Аверячкина

Декан факультета технологии и управления



М.Н. Сутурина

Начальник отдела кадров



Т.Г. Смекалина

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять)

Директор Забайкальского института
предприимательства

Городкова Светлана Александровна



[Faint handwritten signature]

Н.И. Степанов

[Faint handwritten mark]

Т.А. Арбузова

М.Н. Сурьянов

[Faint handwritten signature]

Т.Т. Сметанин