

Приложение № 18
к приказу СКИ ВГУЮ
(РПА Минюста России)
от 11 января 2016 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре теории государства и права Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение подготовлено на основе:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Махачкале (далее – Университет);

– Положения о Северо-Кавказском институте (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Махачкале (далее – Институт);

1.2 Кафедра теории государства и права (далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Института, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную и внеучебную работу со студентами, подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

1.3 Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается директором на основании решения Ученого совета Института.

Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом Института и должно соответствовать для профилирующих кафедр наименованию направления (специальности) подготовки специалистов.

1.4 По содержанию своей деятельности кафедра является профилирующей (выпускающей).

Выпускающие кафедры ведут учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам, представленным в соответствии с утвержденной образовательной программой.

1.5 Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, решениями Ученого совета Университета и Института, приказами ректора и директора, а также другими локальными нормативными актами Университета и Института.

1.6 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением, утверждаемым Ученым советом университета, он должен иметь, как правило, ученую степень кандидата или доктора наук. В состав кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, а также научный, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

1.7 Штатное расписание кафедры утверждается директором Института один раз в год при планировании учебной нагрузки.

На кафедре могут работать штатные преподаватели и сотрудники, а также ведущие специалисты предприятий или организаций, привлекаемые к работе по совместительству.

1.8 Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации Института в лице директора и непосредственно декану факультета.

1.9 При осуществлении научной и производственной деятельности при кафедре могут создаваться научные лаборатории, секции, производственные подразделения.

Создание таких подразделений оформляется приказом директора. Штатное расписание научных и производственных подразделений, закрепленных за кафедрой, утверждается ректором Университета.

1.10 Кафедра не является юридическим лицом.

1.11 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной и др.

1.12 Институт обеспечивает кафедре помещения для работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), учебные, научные, методические кабинеты, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую деятельность.

1.13 Контроль деятельности кафедры осуществляют директор Института и заместитель директора по учебной работе.

1.14 Лицензию на ведение образовательной деятельности кафедра получает в составе Института.

2 Состав и структура кафедры

2.1 Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав.

2.2 ППС кафедры включает в себя профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

2.3 Замещение всех должностей ППС в Институте производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору в соответствии с существующим Положением.

2.4 Без проведения конкурсного отбора договор с преподавателем заключается по усмотрению директора Института сроком до конкурсного отбора. Договор является основанием для издания приказа о назначении на должность в штат кафедры со дня, установленного договором.

Условия договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора.

2.5 Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в Институте, утверждается ректором Университета и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа. Приказ издается в июне текущего учебного года, в сентябре в приказ вносятся корректировки по фактическому выполнению плана набора студентов.

2.6 Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Совместителями могут быть штатные сотрудники Института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками Института (внешнее совместительство).

Лица, чьи трудовые книжки находятся вне Института, не относятся к штатным сотрудникам кафедры.

2.7 На основе штатного расписания определяется фонд оплаты труда кафедры.

2.8 Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается директором Института и не может превышать 900 часов в учебном году в пределах должностного оклада.

2.9 Штатное расписание учебно-вспомогательного состава (далее – УВП) формируется на каждый учебный год, утверждается директором и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа.

2.10 Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Положением об Институте.

2.11 Обязанности сотрудников кафедры определены должностными инструкциями.

3 Управление кафедрой

3.1 Кафедрой руководит заведующий, избираемый на Ученом совете

Института тайным голосованием.

После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

3.2 Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Ученым советом Института.

3.3 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Ученым советом Института о своей деятельности за выборный период.

3.4 Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает директор по представлению заместителя директора по учебной работе, и оно является основанием для издания приказа директора об освобождении от должности.

3.5 Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий кафедрой может назначать заместителей по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной и др. работ).

3.6 План работы кафедры на календарный год утверждается заместителем директора по учебной работе Института в сентябре.

3.7 Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры.

3.8 Заседания кафедры проводятся ежемесячно, а также по мере необходимости и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного, присутствующего на заседании члена кафедры.

3.9 Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

3.10 Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию.

Протоколы заседаний кафедры подписывает заведующий кафедрой и ведущий протокол секретарь.

4 Основные цели и задачи кафедры

4.1 Цели кафедры – проведение учебного процесса и научных исследований по направлениям работы кафедры, воспитание студентов на основе единства учебного и воспитательного процессов.

4.2 Основная цель выпускающей кафедры – подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием по образовательной программе одного или нескольких близких направлений и специальностей.

4.3 Кафедра организует учебный процесс в части, относящейся к ее ведению, по закрепленным за кафедрой дисциплинам. Закрепление дисциплин за кафедрой осуществляется учебным планом.

4.4 Задачами кафедры являются:

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;

– удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного профиля и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

– организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;

– сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества;

– распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

5 Содержание деятельности кафедры

5.1 Работа кафедры должна быть направлена на подготовку специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

5.2 Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную и работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения.

5.3 Учебная работа на кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, лабораторных занятий, а также руководства курсовыми работами (проектами) студентов.

При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов.

5.4 Кафедра осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

5.5 В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность количества текущих и промежуточных форм контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ФГОС ВО, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.6 Кафедра должна планировать и руководить самостоятельной работой студентов. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении

теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов) проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры.

В случае необходимости использования компьютерных классов и других специализированных аудиторий для самостоятельной работы студентов заявка на их использование, подписанная заведующим кафедрой, подается в деканат юридического факультета.

5.7 Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов и обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает список базовых и дополнительных рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО и локальными актами Института.

5.8 Все структурные элементы рабочей программы и весь комплект в целом утверждаются на заседании кафедры, копия протокола заседания кафедры представляется в учебно-методический отдел.

5.9 Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС, который утверждает директор Института. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри Института, так и на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

5.10 Кафедра ведет научную работу со студентами.

5.11 Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

5.12 Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание патриотов России и Института, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитию культуры межэтнических отношений, воспитанию у молодежи современного научного мировоззрения, формированию основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

5.13 Кафедра при содействии администрации Института постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными средствами вычислительной техники.

5.14 Кафедра принимает участие в системе непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки.

5.15 ППС кафедры распоряжением директора Института могут быть назначены кураторами студенческих групп.

5.16 Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях Института.

5.17 Кафедра устанавливает темы курсовых работ.

5.18 Кафедра несет ответственность за невыполнение возложенных на нее задач, функций и обязанностей, подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

5.19 Кафедра выполняет все приказы и распоряжения директора Института, заместителя директора по учебной работе, решения Ученого совета Института.

5.20 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и административными подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института.

5.21 Кафедра имеет право на проведение иных видов деятельности, направленных на улучшение образовательного процесса, не противоречащих законодательным и нормативным документам.

6 Содержание деятельности выпускающей кафедры

6.1 На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 5 и нижеперечисленные.

6.2 Кафедры реализуют основные и дополнительные образовательные программы образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у Института лицензией.

6.3 При открытии новых образовательных программ выпускающая кафедра обязана за 1,5 года до начала их реализации представить заместителю директора по учебной работе обоснование с приложением плана подготовки документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых образовательных программ решает Ученый совет Института.

6.4 Для вновь открываемых образовательных программ выпускающая кафедра формирует типовой учебный план в полном соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию.

6.5 После принятия Ученым советом Института решения об открытии новой образовательной программы выпускающая кафедра обязана в срок до 1 апреля подготовить и представить в установленном порядке пакет документов для лицензирования заявленной образовательной программы.

6.6 Выпускающая кафедра несет ответственность за набор абитуриентов на образовательные программы, закрепленные за кафедрой, сотрудники кафедры участвуют в профессиональной ориентации учащихся школ, в работе приемной комиссии в качестве консультантов.

Объем и структура приема студентов на первый курс по направлениям подготовки и специальностям определяется Ученым советом Института в рамках контрольных цифр набора.

6.7 Выпускающая кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Выпускающая кафедра постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями-заказчиками специалистов.

6.8 Выпускающая кафедра устанавливает перечень наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в рамках ФГОС ВО после согласования с администрацией и учебной частью Института.

6.9 Кафедра вправе устанавливать в учебном плане последовательность изучения дисциплин, вид итогового контроля и распределять количество часов, установленных федеральным государственным стандартом высшего образования на ее изучение, по видам учебных занятий.

6.10 Кафедра устанавливает темы выпускных квалификационных работ.

6.11 Выпускающая кафедра организует подготовку студентов к государственной итоговой аттестации. Деятельность выпускающей кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется на основании утвержденного Положения.

6.12 Итоговая государственная аттестация выпускников проводится по направлениям подготовки (специальностям), имеющим государственную аккредитацию и завершается выдачей диплома государственного образца об уровне образования и квалификации.

Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяется Ученым советом Института. В состав итоговой государственной аттестации обязательно включается защита выпускной квалификационной работы (если иное не определено федеральными государственными образовательными стандартами).

6.13 Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями, организуемыми по каждому направлению подготовки (специальности).

6.14 Экзаменационные комиссии формируются из ППС членов кафедры и авторитетных специалистов предприятий, учреждений, организаций и научных сотрудников других высших учебных заведений.

6.15 При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель из числа ППС членов кафедры и авторитетных специалистов предприятий, учреждений, организаций и научных сотрудников других высших учебных заведений. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензенты назначаются из числа ППС членов кафедры и авторитетных специалистов предприятий, учреждений, организаций и научных сотрудников других высших учебных заведений.

6.16 По результатам государственной аттестации выпускников комиссия по защите выпускных квалификационных работ принимает решение о присвоении им квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем образовании.

6.17 Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии докладывается на Ученом совете Института.

7 Права и обязанности заведующего кафедрой

7.1 По согласованию с директором Института и заместителем директора по учебной работе заведующий кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников предприятий, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.

7.2 Заведующий кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

7.3 Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений директора;
- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры;
- правил техники безопасности.

7.4 Заведующий кафедрой представляет сотрудников кафедры к присвоению ученых званий, поощрению, премиям, надбавкам к должностному окладу и др.

7.5 Заведующий кафедрой вносит предложения на заседании кафедры и Ученого совета Института по досрочному увольнению преподавателей (сотрудников) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения ими функциональных обязанностей, нарушения взятых по контракту обязательств,

нарушения положения Трудового кодекса Российской Федерации и Правил внутреннего распорядка Института.

7.6 Заведующий кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

7.7 Заведующий кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС кафедры:

- планирует и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании кафедры;

- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС кафедры;

- организует и контролирует выполнение студентами курсовых работ (проектов);

- планирует, организует работу по методическому обеспечению дисциплин кафедры, организует и контролирует работу по разработке рабочих программ дисциплин кафедры;

7.8 Заведующий кафедрой планирует и проводит научные семинары кафедры с преподавателями, ассистентами, научные конференции в рамках кафедры и Института.

7.9 Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и студентов в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным исследовательским программам.

7.10 Заведующий кафедрой организует работу, направленную на осуществление воспитательной политики Института.

7.11 Заведующий кафедрой своевременно представляет в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки.

7.12 Заведующий кафедрой осуществляет прием студентов по различным вопросам.

7.13 Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной в Институте.

7.14 Заведующий кафедрой регулирует финансовые вопросы в рамках отпущенных ему средств и полномочий согласно принятым в Институте положениям, распределяет целевые средства кафедры.

7.15 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

7.16 Заведующий кафедрой устанавливает связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы.

7.17 Заведующий кафедрой организует учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры.

7.18 Заведующий кафедрой контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работы работников кафедры.

7.19 Заведующий кафедрой имеет право запрашивать от руководства Института и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.20 Заведующий кафедрой имеет право присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры.

7.21 Заведующий кафедрой имеет право требовать от руководства Института организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

7.22 Заведующий кафедрой имеет право выносить на рассмотрение Ученого совета Института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

7.23 Заведующий кафедрой разрабатывает стратегию развития кафедры по закрепленным за ней направлениям и специальностям подготовки.

7.24 Заведующий кафедрой укрепляет и развивает связи с работодателями.

7.25 Заведующий кафедрой осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям кафедры.

7.26 Заведующий кафедрой создает условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся.

7.27 Заведующий кафедрой организывает проведение и осуществляет контроль всех видов учебных занятий и форм контроля знаний по дисциплинам кафедры и лично участвует в их проведении.

7.28 Заведующий кафедрой координирует работу по разработке и представляет на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств и фондовых лекций кафедры; обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

7.29 Заведующий кафедрой осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения, координирует и подписывает индивидуальные планы работы преподавателей и представляет их на утверждение декану юридического факультета.

7.30 Заведующий кафедрой обеспечивает высокое качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии.

7.31 Заведующий кафедрой обеспечивает организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся.

7.32 Заведующий кафедрой организывает подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.

7.33 Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется директором Института, заместителем директора по учебной работе.

8 Права и обязанности кафедры

8.1 Кафедра имеет право:

– в рамках федеральных государственных образовательных стандартов самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса

обучающихся;

- разрабатывать и согласовывать рабочие программы дисциплин и учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- по поручению и с согласия руководства Института представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;
- участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях;
- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые Институту;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института в соответствии с его Положением и Коллективным договором.

8.2 Кафедра обязана:

- соблюдать Устав Университета и Положение об Институте и Коллективный договор Института, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы Университета и Института;
- осуществлять образовательный процесс со студентами и слушателями на высоком профессиональном уровне;
- проводить заседания кафедры не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов;
- составлять план работы кафедры на учебный год;
- принимать участие в планировании и проведении учебного процесса;
- производить замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации;
- принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы ППС;

– привлекать студентов к участию в научных обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;

– участвовать в проведении воспитательной работы со студентами, в том числе через кураторов.

9 Права и обязанности выпускающей кафедры

9.1 На деятельность заведующего выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 7 и 8 и нижеперечисленные.

9.2 Заведующий выпускающей кафедры является руководителем реализуемых на кафедре образовательных программ.

Организует работу по подготовке документов и несет персональную ответственность за подготовку и представление их на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам.

9.3 Заведующий кафедрой участвует в работе по формированию рабочих учебных планов по закрепленным за кафедрой направления подготовки (специальностям);

9.4 Заведующий выпускающей кафедрой организует работу по проведению производственной практики студентов.

9.5 Заведующий выпускающей кафедрой принимает участие в трудоустройстве выпускников.

9.6 Заведующий выпускающей кафедрой организует работу по проведению итоговой государственной аттестации. Участвует в работе аттестационной комиссии. Назначает руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ.

10 Организация, реорганизация и ликвидация кафедры

10.1 Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета Института.

10.2 Кафедра в основном создается при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые

степени или звания. Кафедра входит в состав факультета.

10.3 При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы, по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику.

11 Ответственность кафедры

11.1 Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса и проводимых ею научных исследований.

11.2 Выпускающая кафедра несет ответственность за качество обучения студентов и слушателей по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям.

11.3 Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе Университета, Положении об Институте, Правилах внутреннего распорядка и действующем законодательстве Российской Федерации.

11.4 Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются по представлению заведующего кафедрой приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12 Документация кафедры

12.1 Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел Института.

12.2 На кафедре ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений Института или организаций;
- исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Института или организации;
- внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

12.3 Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

12.4 Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

12.5 Примерный перечень документации кафедры приведен в приложении 1, который не является исчерпывающим и может быть дополнен установленным порядком.

13 Заключительные положения

13.1 Настоящее Положение принимается и утверждается на заседании Ученого совета Института и утверждается директором Института.

13.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Института и утверждается директором Института.