

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, порядок организации и документального оформления деятельности кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее соответственно – кафедра, Университет, ДГУЮ Минюста России).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- устава Университета;
- Коллективного договора Университета;
- Правил внутреннего распорядка Университета;
- Положения об институте Университета;
- приказа ректора Университета;
- распоряжений и других нормативных и распорядительных актов администрации Университета, директора института.

1.3. Кафедра является основным учебно-методическим и научным структурным подразделением ДГУЮ Минюста России, обеспечивающим проведением учебной, научной, методической и воспитательной работы. Профиль учебно-методической и научной работы преподавателей кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана. Кафедры могут входить в состав институтов или подчиняться непосредственно ректору Университета.

1.4. Кафедра создается в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее 3-х должны иметь ученые степени и (или) звания.

1.5. Наименование кафедры устанавливается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который избирается на основании Положения о порядке выборов в ДГУЮ Минюста России, из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, с высшим образованием, стажем научной, научно-педагогической деятельности не менее 5 лет и имеющее, ученую степень и звание, на срок до 5 лет.

1.7. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами (формируются на учебный год), охватывающими учебную, учебно-методическую, научную, организационную, воспитательную и другие виды деятельности.

1.8. Обсуждение вопросов деятельности кафедры, выполнения плана осуществляется на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимает участие профессорско-преподавательские работники (далее – педагогические работники, преподаватели) кафедры. На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или других кафедр и учреждений высшего образования, а также предприятий, учреждений и организаций. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов деятельности кафедры, перечень которых определяется номенклатурой дел кафедры Университета.

1.9. Работа кафедры должна быть направлена на формирование выпускника обучающихся, обладающего твердыми профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для успешной деятельности в избранной сфере, на развитие творческого потенциала обучающегося, научного потенциала, формирование их гражданской позиции.

II. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

2.2. В состав кафедры входят работники из числа профессорско-преподавательского состава (профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты), а также учебно-вспомогательный персонал, работники учебных и научных подразделений.

2.3. Структура и штатное расписание кафедры, а также внесение изменений в них утверждаются приказом ректора Университета. Обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями.

2.4. Порядок и условия замещения должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора и заключения трудовых договоров между Университетом и работником, определяются соответствующим Положением Университета.

2.5. Кафедры могут иметь в своей структуре учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, учебно-методический кабинет и другие подразделения, которые обеспечивают ее учебную, научно-исследовательскую и воспитательную работу.

2.6. На кафедрах могут создаваться предметно-методические комиссии, объединяющие преподавателей одной или нескольких наиболее близких по

содержанию дисциплин для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.

2.7. Цели, задачи, функции структурных подразделений кафедры определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях.

III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Целями деятельности кафедры являются:

1) удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных кадрах, а также потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

2) приобщение обучающихся Университета к разным областям современного научного знания, привлечение их к научно-исследовательской деятельности, проведению научных исследований, экспериментальным разработкам, экспертной, аналитической работе, повышение образовательного и культурного уровня обучающихся;

3) обеспечение практической подготовки обучающихся, формирование у них навыков и компетенций для последующей профессиональной деятельности.

3.2. Основные задачи кафедры:

3.2.1. обеспечение достижения обучающимися по программам высшего образования результатов обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

3.2.2. организация и проведение научных исследований в соответствии с профилем кафедры в рамках региональных, российских и международных научно-исследовательских программ или проектов;

3.2.3. достижение пороговых значений показателей мониторинга эффективности деятельности Университета, программы развития ДГУЮ Минюста России, аккредитационных показателей;

3.2.4. наращивание и преемственность кадрового потенциала, обеспечивающего выполнение стратегических целей Университета.

3.3. Функции кафедры, которые реализуются работниками кафедры совместно или отдельными педагогическими работниками кафедры:

1) по учебной и учебно-методической работе:

– проведение аудиторных учебных занятий (контактная работа) – занятий по учебным дисциплинам в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию учебных занятий, в том числе с применением современных образовательных технологий;

– консультирование обучающихся по реализуемым учебным дисциплинам (модулям) в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки в соответствии с образовательными программами высшего образования – программами бакалавриата, специалитета, магистратуры, программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программами дополнительного образования;

– организация и регулярный контроль самостоятельной работы

обучающихся, включая выполнение ими самостоятельных заданий, контрольных, курсовых работ, научное и методическое руководство выпускных квалификационных работ и их рецензирование;

– реализация образовательной деятельности в форме практической подготовки обучающихся, предусмотренной учебными планами, установление в этих целях прямых связей с профильными организациями;

– осуществление текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по итогам освоения ими учебного материала;

– анализ показателей уровня знаний и практической подготовки обучающихся на основании данных аттестации;

– подготовка и представление в Учебно-методическое управление (далее – УМУ) предложений по определению и распределению работникам кафедры видов и объемов учебной, учебно-методической и иной осуществляемой кафедрой работы на соответствующий учебный год или на иной календарный период;

– выполнение необходимого для полного и качественного обеспечения учебного процесса объема учебно-методической работы;

– участие в разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

– разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин и оценочных и иных материалов по дисциплинам, преподаваемым на кафедре, отражающих последние достижения науки, техники, перспективы развития, учитывающих потребности общества в фундаментально образованных и гармонично развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области соответствующей профессиональной деятельности;

– подготовка и обновление онлайн-курсов, учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций, наглядных пособий, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению обучающимися самостоятельной работы;

– обеспечение совершенствования качества учебного процесса в целях развития творческих способностей обучающихся, получения и выработки необходимых компетенций;

– инициирование и разработка программ дополнительного образования, а также участие в их реализации;

– проведение в координации со структурными подразделениями Университета профориентационных мероприятий для формирования контингента обучающихся по программам, реализуемым в Университете и осуществление деятельности, направленной на трудоустройство выпускников;

– установление связей и развитие сотрудничества с потенциальными работодателями в подготовке специалистов, направленных на овладение обучающимися профессиональными компетенциями, навыками практической деятельности;

– обеспечение участия практических работников в учебном процессе и научной деятельности в качестве внешних совместителей согласно требованиям ФГОС ВО;

– проведение работы по расширению и укреплению кадрового взаимодействия с правоприменительными и другими государственными органами, общественными организациями;

– участие в работе по развитию материально-технической и учебно-лабораторной базы кафедры;

2) по научно-исследовательской деятельности:

– разработка и реализация ежегодного плана научно-исследовательской деятельности кафедры, подготовка и представление отчета о его выполнении;

– ведение научно-исследовательской работы в соответствии с профилем кафедры и в смежных областях знаний, обеспечение внедрения полученных результатов в учебный процесс;

– публикация результатов научных исследований в российских, зарубежных и международных научных и научно-практических изданиях, электронных базах данных;

– участие в подготовке, обсуждении и экспертизе научно-исследовательских работ, выполненных в Университете и в других образовательных и (или) научных организациях;

– организация и проведение научно-исследовательской работы с участием обучающихся в форме научно-исследовательских кружков, научно-практических мероприятий (тематических круглых столов, конкурсов, олимпиад, конференций и т.д.);

– привлечение к реализации научно-исследовательских проектов кафедры исполнителей из числа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– создание необходимых и равных условий для работы работников кафедры над учебниками, учебными пособиями, монографиями, кандидатскими и докторскими диссертациями, организация обсуждения и рецензирования учебных и научно-исследовательских работ;

– установление и поддержание связей с различными организациями и ведомствами в целях обобщения и распространения передового научного и практического опыта и оказания им научно-технических услуг, участие в заключении договоров с хозяйствующими субъектами на выполнение научно-исследовательских работ;

– подготовка научных заключений по проектам правовых актов, а также по иным вопросам в рамках профиля деятельности кафедры по запросу заинтересованных лиц;

– участие в конкурсах грантов, федеральных и региональных целевых программах, государственном задании Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– участие в обсуждении и рецензировании результатов научно-исследовательских работ педагогических и научных работников Университета, обучающихся, рекомендация их для опубликования;

– проведение пропаганды научных знаний путем организации и проведения научных, методических и научно-практических мероприятий в

Университете и участия профессорско-преподавательских работников кафедры в региональных, всероссийских и международных мероприятиях;

3) по воспитательной работе:

– разработка и реализация ежегодного плана воспитательной и профориентационной работы кафедры, отчет о его выполнении;

– осуществление воспитательной деятельности как в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, так и во внеучебное время в соответствии с Программой воспитания и планом воспитательной работы Университета;

– осуществление кураторской деятельности в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

– участие в воспитательных, творческих, культурно-массовых и других мероприятиях, предусмотренных планами Университета и институтов ДГУЮ Минюста России;

– осуществление взаимодействия с представителями работодателей и проведение мероприятий, направленных на трудоустройство выпускников очной формы обучения;

4) по кадровому обеспечению:

– рассмотрение на заседании кафедры в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета кандидатур лиц, претендующих в порядке конкурсного избрания на замещение должностей научных и научно-педагогических работников кафедры;

– осуществление планирования и обеспечение исполнения планов, программ повышения квалификации работников кафедры;

– содействие работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем организации наставничества ведущими профессорами и доцентами в отношении начинающих преподавателей;

– создание, изучение и распространение передового педагогического опыта.

3.4. К полномочиям кафедры относятся:

– внесение предложений по изменению перечня учебных дисциплин, реализуемых кафедрой, в части исключения и/или дополнения перечня дисциплин, а также внесение предложений в части изменения наименования, длительности изучения в рамках образовательных стандартов, последовательности изучения в рамках учебного плана, видов промежуточной аттестации;

– оптимальное использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения различных видов учебных занятий, консультаций, дополнительных учебных занятий и мероприятий в соответствии с планом работы кафедры и с учетом использования данных помещений в учебном процессе Университета;

– предоставление в дирекции институтов Университета информации о неуспевающих обучающихся, пропусках ими занятий, нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета, а также ходатайств о поощрении особо отличившихся обучающихся;

– проведение анализа содержания и качества преподавания учебных дисциплин совместно с другими кафедрами, выявление эффективных форм и методов преподавания;

– участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, института, Университета;

– привлечение по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

– представление директору института для рассмотрения предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и переводе работников кафедры, их поощрении и, при необходимости, применении дисциплинарных взысканий;

– представление интересов Университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

IV. ПРАВА КАФЕДРЫ

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию по вопросам организации учебного процесса и другим вопросам, в соответствии с деятельностью кафедры.

4.2. Осуществлять подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

4.3. Изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей; оказывать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.4. Рассматривать диссертации, представляемые к защите членами кафедры, или по поручению руководства Университета другими соискателями.

4.5. Вести служебную переписку, в пределах прав, по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

4.6. Участвовать в работе Ученого совета и Учебно-методической комиссии института, Ученого и Учебно-методического советов ДГУЮ Минюста России, заседаниях других кафедр Университета, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

V. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

5.1. Общее руководство кафедрой осуществляют Ученый совет Университета, ректор Университета, Ученый совет института Университета, Учебно-методический совет Университета, Учебно-методическая комиссия института.

5.2. Органами управления кафедры являются:

– заседание кафедры – коллегиальный орган управления всех работников кафедры;

– заведующий кафедрой.

5.3. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий

кафедрой, избираемый Ученым советом Университета путем тайного голосования в соответствии с Уставом ДГУЮ Минюста России и локальными нормативными актами Университета, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.4. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за руководство учебной, учебно-методической, научной, организационной, воспитательной деятельности кафедры, а также за соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения, других локальных нормативных актов, а также стратегических планов и программ развития Университета.

VI. РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ

6.1. В штате кафедры предусматриваются должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательским работникам Университета, научных, административных, учебно-вспомогательных работников (далее – работники кафедры).

6.2. Прием на работу всех категорий работников кафедры оформляется приказом ректора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и штатным расписанием.

6.3. Права и обязанности работников кафедры определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

VII. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

7.1. Участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

7.2. Назначать и проводить заседания кафедры, создавать предметно-методические комиссии кафедры, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской работы.

7.3. Вносить в Учебно-методическую комиссию и Ученый совет института предложения по изменению учебных планов и рабочих программ дисциплин и иных учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры.

7.4. Утверждать календарные планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей, программы учебных дисциплин, экзаменационные билеты, рецензии, заключения и отзывы кафедры и иные материалы связанные с деятельностью кафедры.

7.5. Распределять и перераспределять педагогическую нагрузку для профессорско-преподавательских работников кафедры и функциональные обязанности между работниками кафедры.

7.6. Контролировать своевременность и качество выполнения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей преподавателями и

сотрудниками кафедры; контролировать все формы учебных занятий и научных исследований, проводимых преподавателями и сотрудниками кафедры.

7.7. Присутствовать на всех видах учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры.

7.8. Подбирать кандидатуры на вакантные должности по кафедре. Представлять в установленном порядке документы на оформление приема сотрудников кафедры на работу. Вносить предложения по поощрению или наказанию сотрудников кафедры.

7.9. Требовать от всех сотрудников кафедры соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность кафедры.

7.10. Требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Университета создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации учебного процесса, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей.

7.11. Вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и Ученого совета института предложения по совершенствованию учебного процесса, методической работы, организации научных исследований, подготовке выпускников.

7.12. Выступать инициатором и организатором научных, практических и научно-методических конференций, форумов, круглых столов и т.п.

7.13. Заведующий кафедрой:

- организует работу заседания кафедры; ведет заседания кафедры;
- принимает решение о дате очередного и внеочередного заседаний кафедры;
- доводит до сведения работников кафедры информацию по итогам заседаний Ученого совета Университета, Учебно-методического совета Университета, а также иную информацию, относящуюся к деятельности кафедры;
- обеспечивает доведение информации до всех работников кафедры в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего решения;
- подписывает протоколы заседаний кафедры, а также иные документы, образующиеся в деятельности кафедры по результатам проведения заседания кафедры или в процессе оперативного управления кафедрой;
- решает иные вопросы организации деятельности кафедры.

7.14. Секретарь заседания кафедры избирается в начале учебного года на заседании кафедры из числа работников кафедры открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании кафедры.

В случае отсутствия секретаря заседания кафедры, его функции выполняет один из работников кафедры, избираемый открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании кафедры, в качестве секретаря соответствующего заседания.

7.15. Секретарь заседания кафедры:

- организует подготовку заседаний кафедры;
- ведет, оформляет и подписывает протокол заседания кафедры;

– по решению заведующего кафедрой обеспечивает электронную фиксацию процедуры ведения заседания кафедры, выступлений участников заседания и принимаемых решений;

– оформляет выписки из протоколов заседания кафедры;

– решает иные вопросы по соблюдению порядка заседания кафедры и оформлению материалов заседания кафедры.

7.16. Заседание кафедры проводится не реже чем один раз в месяц, кроме летнего периода, в соответствии с планом работы кафедры. Внеочередные заседания кафедры проводятся по мере необходимости. Предварительный график проведения заседания кафедры доводится до сведения работников кафедры в начале учебного года (семестра).

7.17. Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины работников кафедры.

7.18. Повестка заседания кафедры определяется и утверждается заведующим кафедрой. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры за один день до даты заседания кафедры. Заведующим кафедрой повестка заседания кафедры может быть изменена или дополнена, также в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

7.19. Работники кафедры уведомляются секретарем заседания кафедры за три дня до даты соответствующего заседания кафедры о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания кафедры посредством рассылки повестки заседания на личную электронную почту.

7.20. Заседание кафедры проводится в очной форме.

7.21. Работники кафедры обязаны присутствовать на заседаниях кафедры, своевременно и в полном объеме готовить и представлять материалы для обсуждения вопросов заседания кафедры и подготовки решений кафедры по ним.

7.22. Работники кафедры имеют право:

– принимать участие в обсуждении вопросов заседания кафедры;

– участвовать в принятии решений по вопросам заседания кафедры путем предложения вариантов решения и участия в голосовании по ним;

– знакомиться с материалами, вынесенными на обсуждение, протоколами заседания кафедры, вносить предложения по их корректировке.

7.23. Заведующий кафедрой (председательствующий), определяет докладчика по каждому из вопросов повестки.

7.24. Материалы докладов могут быть составлены в произвольной форме, за исключением вопросов, которые требуют определенного перечня и содержания документов. Объем документов, представляемых секретарю заседания кафедры, не ограничен. Документы, содержащие материалы докладов, представляются секретарю заседания кафедры в объеме, необходимом для включения в протокол заседания.

7.25. Время для доклада на заседании кафедры устанавливается заведующим кафедрой (председательствующим) в зависимости от тематики вопросов. Прения по вопросу прекращаются по решению заведующего кафедрой, а в случае его отсутствия – председательствующим.

7.26. При доведении заведующим кафедрой до сведения работников кафедры информации по итогам заседаний Ученого совета Университета используются материалы Ученого совета (в электронном виде или на бумажном носителе), которые впоследствии хранятся на кафедре.

7.27. Решения на заседании кафедры принимаются открытым голосованием. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками кафедры. В случае равенства голосов на заседании кафедры решающим считается голос заведующего кафедрой (председательствующего).

7.28. В открытом голосовании работники кафедры выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался» поднятием руки.

Подсчет голосов производится секретарем заседания кафедры.

7.29. Решение на заседании кафедры считается принятым, если за него проголосовало более половины работников кафедры, присутствующих на заседании.

7.30. Решения, принятые на заседании кафедры, оформляются протоколом, который подписывается заведующим кафедрой (председательствующим), и секретарем заседания кафедры. Протоколы заседания кафедры в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел хранятся на соответствующей кафедре до передачи их по акту в архив Университета.

7.31. Решения заседания кафедры должны содержать краткую описательную часть и однозначно понимаемую резолютивную часть с указанием при необходимости – сроков, результатов, подлежащих контролю, исполнителей решения заседания кафедры.

7.32. Решения заседания кафедры вступают в силу с момента принятия, если иное не предусмотрено протоколом заседания кафедры. Решения, принятые на заседании кафедры, подлежат контролю исполнения со стороны заведующего кафедрой.

7.33. Секретарь заседания кафедры в течение трех рабочих дней после заседания по запросу структурных подразделений осуществляет рассылку принятых решений в форме выписок из протокола заседания кафедры.

7.34. В период санитарно-эпидемиологических ограничений, а также в других обстоятельствах, исключающих проведение очного заседания или делающих его проведение нецелесообразным, заседания кафедры могут проводиться в форме видеоконференции или с использованием иных информационных технологий (далее – дистанционное заседание), а также в смешанном очно-дистанционном формате.

Решение о проведении дистанционного заседания принимает заведующий кафедрой.

При проведении дистанционного заседания всем работникам кафедры должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

1) аудио- и видеоподтверждение работников кафедры;

2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;

3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании работников кафедры.

Регистрация работников кафедры начинается за десять минут до начала дистанционного заседания и заканчивается за три минуты до начала дистанционного заседания.

Регистрация работников кафедры при проведении дистанционного заседания осуществляется секретарем заседания кафедры (в случае его отсутствия – заведующим кафедрой) путем идентификации личности работника кафедры.

7.35. Заведующий кафедрой совместно с работником кафедры, ответственным за делопроизводство, обеспечивает передачу по описи протоколов заседания кафедры на архивное хранение согласно утвержденным графикам.

7.36. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, приказы по Университету, решения и поручения Цченого совета Университета, Учебно-методического совета, Ученого совета института, ректората.

VIII. КОНТРОЛЬ И ОТЧЕТНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

8.1. В соответствии с принятой в Университете системой взаимодействия кафедра уполномочена получать в электронном виде или на бумажных носителях от соответствующих структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для организации своей деятельности.

8.2. Кафедра в пределах своей компетенции осуществляет подготовку и предоставляет соответствующим подразделениям, должностным лицам Университета, установленную нормативными документами и (или) распорядительными актами руководства отчетность, а также иные сведения для оперативного решения вопросов, возникающих в текущей деятельности Университета.

8.3. Кафедра обеспечивает предоставление необходимой информации для размещения на мониторинговых сайтах Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также для размещения на официальном сайте Университета информации о своей деятельности, кадровом составе и результатах научной деятельности работников в соответствии с установленными сроками.

8.4. Контроль и анализ деятельности кафедры осуществляют Ученый совет Университета, ректор Университета, проректоры по курируемым направлениям деятельности, Ученый совет института, уполномоченные структурные подразделения Университета, а также органы контроля и надзора в сфере образования.

8.5. Формами контроля деятельности кафедры являются:

– рассмотрение отчетов заведующего кафедрой по истечении срока его полномочий на заседаниях Ученого совета Университета;

– рассмотрение ежегодных отчетов заведующего кафедрой на заседаниях

Ученого совета института;

– рассмотрение ежегодных отчетов педагогических работников кафедры о выполнении планов научно-исследовательской деятельности;

– подготовка аналитических справок по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и профориентационной деятельности кафедры;

– проведение плановых и внеплановых проверок деятельности кафедры службами Университета по вопросам исполнения решений органов управления Университета, планов работы кафедры, организации и документирования деятельности кафедры.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

9.1. Сотрудники кафедры несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ДГУЮ Минюста России и приказами ректора Университета.

9.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за деятельность кафедры в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию учебного, научно-исследовательского, воспитательного процессов, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

9.3. Ответственность руководителей структурных подразделений, входящих в состав кафедры, а также учебно-вспомогательного персонала кафедры определяется должностными инструкциями.

X. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

10.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

10.2. Кафедра сотрудничает с кафедрами образовательных учреждений Российской Федерации и зарубежных стран по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры и по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

XI. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ КАФЕДРЫ

11.1. В соответствии с Уставом ДГУЮ Минюста России кафедра может быть реорганизована приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

11.2. Кафедра ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

12.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и принимаются Ученым советом Университета по предоставлению Ученых советов институтов и вводятся в действие приказом ректора Университета.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

«_____»

_____ 20 ____ год

ПОВЕСТКА

заседания кафедры (название кафедры)

«___» _____ 20 ____ года

(заседание кафедры состоится в очной/ дистанционной форме
с использованием систем видеоконференцсвязи)

1. Выборы председателя заседания кафедры (председательствующего).
 2. Выборы секретаря заседания кафедры.
 3. Об итогах зимней экзаменационной сессии.
 4. Обсуждение кандидатской диссертации Сидорова А.А.
-

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донбасский государственный университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)

ПРОТОКОЛ № _____ заседания кафедры (название кафедры) г. Донецк

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Время проведения: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Форма голосования: *очная или очная посредством системы видеоконференцсвязи (в случае проведения дистанционного заседания)*

Всего работников кафедры: _____ (указывается цифрой) согласно приложению № 1 к протоколу

Присутствовали всего работников кафедры: _____ (указывается цифрой) согласно приложению № 2 к протоколу

Приглашенные:

Аспиранты: _____

Кворум для принятия решений заседания кафедры
_____ в соответствии с Положения о кафедре ДГУЮ Минюста России имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выборы председателя заседания кафедры (председательствующего).
2. Выборы секретаря заседания кафедры.
3. Об итогах зимней зачетно-экзаменационной сессии.
4. Обсуждение рукописи учебного пособия.

1. ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – выборы председателя заседания кафедры/председательствующего.

ВЫСТУПИЛ: Фамилия И.О. который предложил избрать Фамилия И.О. председателем заседания кафедры/председательствующим.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____ (указывается цифрой)

«против» - ____ (указывается цифрой)

«воздержался» - ____ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ: избрать Фамилия И.О. председателем заседания кафедры/председательствующим.

2. ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – выборы секретаря заседания кафедры.

ВЫСТУПИЛ: Фамилия И.О. который предложил избрать Фамилия И.О. секретарем заседания кафедры.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____ (указывается цифрой)

«против» - ____ (указывается цифрой)

«воздержался» - ____ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ: избрать Фамилия И.О. секретарем заседания кафедры.

3. ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – изложение содержания информации

ВЫСТУПИЛИ: (должности, фамилии и инициалы выступающих, краткое содержание выступлений).

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____ (указывается цифрой)

«против» - ____ (указывается цифрой)

«воздержался» - ____ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению сообщения экзаменаторов.

2. Директору Института повысить требовательность к студентам при их явке на экзамены.

4. ПО ЧЕТВЕРТОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Обсуждение рукописи учебного пособия доцента Иванова И.И.

ВЫСТУПИЛИ: (должность, фамилии и инициалы выступающих, краткое содержание выступлений).

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____ (указывается цифрой)

«против» - ____ (указывается цифрой)
«воздержался» - ____ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить рукопись и рекомендовать ее к изданию.

Председатель заседания
кафедры/председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь заседания кафедры

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 1 к протоколу № _____ от «___» _____ 20__ г.
заседания кафедры _____ ДГУЮ Минюста России

Всего работников кафедры

Зав. кафедрой, профессор Петров П.П.

Профессора: _____

Доценты: _____

Старшие преподаватели: _____

Преподаватели: _____

Указать должности и ФИО других работников кафедры (при наличии)

Председатель заседания

кафедры/председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь заседания кафедры

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2 к протоколу № _____ от «___» _____ 20__ г.
заседания кафедры _____ ДГУЮ Минюста России

Всего присутствующих работников кафедры

Зав. кафедрой, профессор Петров П.П.

Профессора: _____

Доценты: _____

Старшие преподаватели: _____

Преподаватели: _____

Указать должности и ФИО других работников кафедры (при наличии)

Председатель заседания

кафедры/председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь заседания кафедры

Подпись

И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
КАФЕДРЫ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донбасский государственный университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____

заседания кафедры

(название кафедры)

г. Донецк

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Время проведения: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Форма голосования: *очная или очная посредством системы видеоконференцсвязи (в случае проведения дистанционного заседания)*

Всего работников кафедры: _____ (*указывается цифрой*) согласно приложению № 1 к протоколу

Присутствовали всего работников кафедры: _____ (*указывается цифрой*) согласно приложению № 2 к протоколу

Приглашенные:

Аспиранты: _____

Кворум для принятия решений заседания кафедры
_____ ДГУЮ Минюста России в соответствии с Положения о кафедре ДГУЮ Минюста России имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Об итогах зимней зачетно-экзаменационной сессии

.....

1. ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – изложение содержания информации

ВЫСТУПИЛИ: (должности, фамилии и инициалы выступающих, краткое содержание выступлений).

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____ (указывается цифрой)

«против» - ____ (указывается цифрой)

«воздержался» - ____ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению сообщения экзаменаторов.

2. Обратить внимание дирекцию института на необходимость повысить требовательность к студентам при их явке на экзамены.

Председатель заседания

кафедры/председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь заседания кафедры

Подпись

И.О. Фамилия