

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябова Марина Валентиновна  
Должность: Первый заместитель директора Юстицкого филиала  
Дата подписания: 27.11.2023 08:44:55  
Уникальный программный ключ:  
dd4b58fa15035caze89c9b1943a591c00e6016ee

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

## ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУВО» РГУП»

В.В. Кулаков

2022г.



1 сентября 2022г. № 3

**О кафедре**

**Москва**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ);
- иными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и иными правовыми актами Университета.

1.2. Основные направления работы кафедры определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы кафедры.

1.3. Университет в лице ректора (директора филиала) в целях обеспечения выполнения кафедрой ее основных функций, закрепляет за кафедрой соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.4. Численность работников кафедр устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом Университета на срок до 5 лет в соответствии с уставом Университета и Положением о выборах заведующих кафедрами. Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора.

1.6. В помощь заведующему кафедрой могут устанавливаться штатные должности работников кафедры: заместителя (ей) заведующего, и специалиста (ов), назначаемого (их) на должность приказом ректора Университета (директора филиала) по представлению заведующего кафедрой. Специалисты работают под непосредственным руководством заведующего кафедрой и его заместителя (ей) по направлению (ям) деятельности. Наряду с преподавателями Университета в учебном процессе принимают участие ведущие ученые и специалисты на условиях совместительства или по договору возмездного оказания услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится приказом ректора (директора филиала) на конкурсной основе на срок до 5 лет,

на основании заключенного трудового договора, в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников».

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц. Решения, принятые на заседании, оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется в рамках учебного года.

1.10. На заседаниях кафедры:

- ежегодно заслушивается отчет заведующего кафедрой о работе кафедры за учебный год;
- утверждается распределение учебной нагрузки между преподавателями, справка распределения часов учебных поручений;
- заслушиваются отчеты по выполнению нагрузки преподавателями кафедры за семестр, год;
- утверждаются план работы кафедры и отчет о работе за прошедший учебный год.

1.11. В соответствии со своим профилем кафедра может организовывать и принимать участие в научных, научно-практических, методических конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях различного уровня.

1.12. Кафедра отчетывается в своей деятельности перед руководством Университета (филиала), Ученым советом Университета и Учебно-методическим советом Университета (филиала).

1.13. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций на кафедре составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел кафедры».

1.14. В структуру Университета (филиала) входят кафедры, которые содержательно и организационно ответственны за подготовку, выпуск обучающихся и подбор кадров (состав ППС) по конкретному (закрепленному за кафедрой) направлению подготовки/специальности и осуществляющие учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, воспитательную работу среди обучающихся, подготовку научно-педагогических кадров (далее - Выпускающие кафедры).

Выпускающая кафедра совместно с руководителями образовательных программ (в филиалах, в том числе с заместителями руководителей образовательных программ), факультетами и учебно-методическим управлением Университета (в филиалах – учебным отделом) осуществляет деятельность по реализации целей, задач, функций образовательной программы.

1.15. Перечень выпускающих кафедр по направлениям подготовки, специальностям устанавливается приказом ректора на основании предложений Ученого Совета.

1.16. Изменения (дополнения) в перечень выпускающих кафедр по направлениям подготовки/специальностям вносятся приказом ректора на основании предложений Ученого Совета.

1.17. Считать утратившим силу Положение «О кафедре» от 31.05.2018 г. №5.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Кафедра выполняет соответствующую ее профилю учебную, учебно-методическую, научную, организационно-методическую, воспитательную работу, а именно:

- разработку и реализацию программ высшего, среднего, дополнительного профессионального и дополнительного образования, совершенствование их методического обеспечения;
- внедрение профессорско-преподавательским составом кафедры новейших методов и форм преподавания дисциплин;
- организацию и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, разработку перспективных научных направлений, руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- подготовку высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками;
- разработку учебников, пособий, курсов лекций, рабочих программ по дисциплинам кафедры;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих областях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте.

## III. ФУНКЦИИ

### 3.1. Организационные функции кафедры:

- рекомендует Ученому совету кандидатуры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава на конкурсной основе;
- представляет расчет часов работы кафедры по всем направлениям учебной работы на предстоящий учебный год и участвует в утверждении штатов кафедры;
- составляет годовой план работы кафедры;
- использует различные формы контроля качества учебного процесса и его результатов (аттестации, контрольные и курсовые работы, рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся и др.) и анализирует итоги их проведения;
- осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей.

### 3.2. Функции по учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической, воспитательной работе кафедры:

- осуществляет преподавание учебных дисциплин кафедры на уровне современных достижений науки и потребностей практики, в соответствии с государственными образовательными стандартами и государственными требованиями;
- участвует в составлении учебных планов по всем видам образовательных программ в соответствии с ФГОС и ФГТ;
- осуществляет, используя современные информационные технологии, подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических разработок, курсов лекций, методических рекомендаций по выполнению курсовых, выпускных квалификационных (дипломных), аттестационных работ, программ итоговой



государственной аттестации выпускников, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению обучающимися самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для компьютеризации учебного процесса, а также подготавливает рецензии по поручению ректора на учебники, учебные пособия и учебную литературу (в том числе на рукописи);

- составляет рабочие программы по дисциплинам кафедры, обеспечивает преподавание в соответствии с ними;

- рекомендует библиотеке для комплектования фондов обязательную и дополнительную литературу с целью обеспечения ею обучающихся Университета;

- разрабатывает программы практик, стажировок, предусмотренных учебными планами по реализуемым образовательным программам, участвует в организации и анализирует итоги;

- организует и регулярно контролирует самостоятельную работу обучающихся;

- осуществляет в установленном порядке консультирование обучающихся по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;

- осуществляет научное и методическое руководство подготовкой тезисов докладов на научно-практических конференциях, выполнением курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) и аттестационных работ по дисциплинам кафедры и организует их рецензирование;

- участвует в работе Государственных аттестационных комиссий в соответствии с положениями об итоговой аттестации;

- осуществляет подготовку экспертных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов, монографий, пособий, диссертационных работ и т.д.;

- привлекает обучающихся к научно-исследовательской работе, к участию в научных кружках, конференциях, конкурсах студенческих работ и публикациях научных исследований;

- осуществляет совместно с факультетом подготовки кадров высшей квалификации проведение работы по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов, руководит работой аспирантов, обеспечивает своевременное проведение аттестаций;

- осуществляет выполнение работ по тематике НИР и внедрение разработок в учебный процесс и практику работы учреждений судебной системы; участвует в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ; выносит заключения об их научной и практической значимости, а также дает рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию;

- разрабатывает ежегодные и перспективные планы повышения квалификации работников кафедры, представляет их на утверждение, организует и контролирует их выполнение; содействует работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведения и обсуждения открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения

и распространения передового педагогического опыта; создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организует заинтересованное обсуждение диссертаций, содействует участию работников кафедры в конференциях и публикации результатов исследований;

- оказывают информационно-методическую поддержку факультетам;
- осуществляет воспитательную работу среди обучающихся, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных рабочей программой воспитания.

3.3 Выпускающая кафедра, кроме общих функций и задач, решаемых всеми кафедрами Университета, выполняет ряд специальных функций:

- в рамках учебных курсов организует встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов;

- разрабатывает рабочие программы учебной, производственной, преддипломной и иных видов практик по направлению подготовки/специальности; обеспечивает организацию практик по направлению подготовки/специальности, а также осуществляет руководство ими;

- совместно с факультетом готовит предложения по корректировке учебных планов;

- совместно с факультетом организует подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации; формирует фонды оценочных средств, программы государственной итоговой аттестации. Обеспечивает соответствие тематики и содержания выпускных квалификационных (дипломных) работ, магистерских диссертаций требованиям ФГОС по направлению подготовки, специальности, обеспечивает их соответствие отраслевой направленности;

- готовит предложения по формированию состава государственной экзаменационной комиссии и совместно с факультетами обеспечивает ее функционирование;

- участвует в работе государственной аттестационной комиссии с целью осуществления оценки уровня качества подготовки выпускников;

- рассматривает на заседании кафедры отчёты председателей ГАК и готовит рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся;

- при открытии новых специальностей, направлений подготовки, профилей, специализаций выпускающая кафедра совместно с факультетом и руководителем образовательной программы в сроки, установленные локальными актами Университета, предоставляет установленный перечень документов для лицензирования или открытия заявляемых образовательных программ. Решение об открытии новых направлений подготовки, специальностей, профилей, специализаций принимает Ученый совет Университета;

- выпускающая кафедра привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов предприятий и организаций;

- дает рекомендации для поступления в аспирантуру, прикрепления к кафедре соискателей;
- рассматривает индивидуальные планы аспирантов, соискателей;
- заслушивает периодические отчеты аспирантов, соискателей, проводит их ежегодную аттестацию.

3.4 Разногласия между выпускающими кафедрами одного направления подготовки/специальности разрешаются с участием руководителей образовательных программ (в филиалах, в том числе с заместителями руководителей образовательных программ), деканов факультетов, учебно-методического управления (в филиалах учебного отдела), проректоров (в филиалах заместителей директоров филиалов по учебной и воспитательной работе) и, в исключительных случаях, ректора Университета (директора филиала).

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников кафедры определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

##### 4.2. Работники кафедры имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций кафедры;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры;
- определять содержание учебных дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС;
- выбирать методы и средства обучения, формы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам кафедры;
- издавать учебно-методические материалы и научные работы;
- обмениваться опытом с кафедрами других вузов по родственной специальности;
- пользоваться помещениями и оборудованием, закрепленным за кафедрой.

##### 4.3. Работники кафедры обязаны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности, направлению подготовки;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- обеспечивать сохранность закрепленных за кафедрой помещений и оборудования;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- своевременно сообщать в Управление кадров Университета (в филиалах - отдел кадров) сведения об изменении своих персональных данных;
- представлять в УМУ Университета (в филиалах – учебный отдел) документы в соответствии с перечнем и сроками, утвержденными приказом ректора.

Обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за выполнение кафедрой возложенных на нее функций, и использование предоставляемых прав, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники кафедры несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА (ФИЛИАЛА)**

6.1. Кафедра, взаимодействуя со структурными подразделениями Университета (филиала), имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ**

7.1. Текущий контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор Университета, проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, УМУ (в филиалах - директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе, учебный отдел).

7.2. Проверка деятельности кафедры проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) на основании приказа ректора Университета (директора филиала).

## **VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

8.2. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

---

Проект вносит:

Зам. ректора по качеству  
образовательной деятельности

Е.А. Шкабура

Исполнитель:

Помощник проректора по УВР и МП

Т.В. Казакова

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе  
и молодежной политике

С.И. Пухнаревич

Проректор по научной работе

А.А. Арямов

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Начальник Правового управления

Т.В. Туманова

**Рассылка:**

Учебно-методическое управление  
Отдел филиалов  
Все факультеты  
Все кафедры  
Правовое управление  
Управление кадров