

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ» (МИИГАиК)

Утверждено на заседании кафедры Гражданского права и процесса от
29.08.2014. Протокол №1.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Московский государственный университет

геодезии и картографии»

(МИИГАиК)

Москва

2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре гражданского права и процесса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21.12.2012 г. №273-ФЗ); Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации и Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» и Типового положения о кафедре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии».

1.2. Кафедра является основным структурным учебно-научным подразделением Университета и объединяет специалистов, ведущих одновременно педагогическую, методическую и научно-исследовательскую работу в области гражданского права и процесса, государственно-правовой области юридической науки и воспитательную работу среди студентов. Кафедра – центр учебно-научно-методической деятельности, обеспечивающей подготовку дипломированных специалистов, бакалавров по закрепленным за ней специальностям и направлениям подготовки.

1.3. Кафедра гражданского права и процесса является профилирующей (выпускающей).

Кафедра ведет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по дисциплинам, представленным в соответствии с утвержденной образовательной программой на гуманитарном факультете. Деятельность кафедры контролируется деканом гуманитарного факультета.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением, утверждаемым Ученым советом университета, он должен иметь, как правило, ученую степень доктора наук. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты.

1.5. Штатное расписание кафедры утверждается ректором один раз в год при планировании учебной нагрузки.

1.6. Кафедра в лице заведующего кафедрой подчиняется администрации Университета в лице ректора и непосредственно декану факультета.

1.7. Кафедра строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством РФ, Уставом МИИГАиК, решениями Ученого совета МИИГАиК и Ученого совета факультета, приказами ректора и другими локальными нормативными актами МИИГАиК, Положением о факультете, настоящим Положением.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности кафедры

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

2.2. Основная цель кафедры – подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием по образовательной программе «Юриспруденция», гражданско-правовой специализации.

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

2.4. Основные задачи кафедры – организация и осуществление на высоком уровне учебной и методической работы дисциплинам, закрепленным за кафедрой, научных

исследований, воспитательной работы среди студентов, подготовки научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

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

2.7. Кафедра осуществляет следующие виды и направления деятельности:

- проведение на высоком научно-методическом уровне лекций, практических, семинарских и других занятий, предусмотренных учебными планами; руководство производственной и педагогической практикой, курсовыми и дипломными работами, а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и семестровой аттестации; НИР; разработка и внедрение современных образовательных технологий;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ и УМК дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;
- подготовка учебников, учебных пособий, различных учебно-методических руководств и наглядных материалов, обеспечивающих учебный процесс;
- разработка и рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработка, осуществление мероприятий по использованию современных технических средств и информационных образовательных технологий;
- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами; организация и руководство научно-исследовательской работой студентов; рекомендация для опубликования научных работ; проведение научной экспертизы работ по профилю кафедры;
- обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их ученому совету факультета; ходатайство о представлении работников кафедры к поощрениям и присвоению ученых званий;
- установление деловых взаимосвязей с предприятиями и учреждениями различных форм собственности;
- оказание помощи выпускникам университета в трудоустройстве, осуществление и поддержка связи с выпускниками;
- другие виды деятельности, направленные на улучшение образовательного процесса, не противоречащие законодательным и нормативным документам, перечисленным в п.1.1.

3. Функции кафедры

3.1. Изучение потребности в специалистах на рынке труда, участие в разработке методики определения потребности в специалистах, а также выполнение основных показателей по выпуску специалистов.

3.2. Проведение учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с государственными образовательными стандартами РФ.

3.3. Реализация образовательных программ по второму высшему и дополнительному образованию на платной основе, согласно Положению о платном обучении в МИИГАиК.

3.4. Участие в мероприятиях, обеспечивающих новый набор студентов, в том числе олимпиадах, рекламных кампаниях, проведение профориентационной работы в профильных школах, гимназиях, лицеях и т.п., в работе приемной комиссии, проведении дней «открытых дверей» и других мероприятиях МИИГАиК, связанных с набором абитуриентов. Обеспечение плановых заданий Минобрнауки РФ, в т.ч. по целевому приему студентов.

- 3.5. Разработка (для выпускающих кафедр) и/или участие в разработке (для общеуниверситетских кафедр) образовательных программ по соответствующим направлениям и специальностям.
- 3.6. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса: написание и подготовка учебников, монографий, методических материалов и т.п.
- 3.7. Организация, анализ и регулярный контроль самостоятельной работы студентов .
- 3.8. Проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися, оказание помощи в работе кураторов студенческих групп.
- 3.9. Установление связей с различными организациями-работодателями с целью привлечения работников организаций и предприятий к проведению учебного процесса, прохождения практики студентами, участие работников кафедры в модернизации и создании новой продукции и технологий, их внедрение и коммерциализация, создание в МИИГАиК новых и переоснащение имеющихся учебно-научных лабораторий.
- 3.10. Формирование Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), организация ее работы, проведение государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ в соответствии с Положением о государственных итоговых испытаниях выпускников вузов.
- 3.11. Разработка и реализация перспективных планов развития кафедры, согласованных с планами факультетов и других структурных подразделений.
- 3.12. Проведение учебно-методических и научно-технических семинаров и конференций по профилю кафедры.
- 3.13. Систематическое обновление, модернизация и развитие материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями учебных планов и рабочих программ по изучаемым на кафедре дисциплинам.
- 3.14. Поддержка традиций МИИГАиК развитие и укрепление научных и научно-педагогических школ, направлений и специальностей.

4. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- в рамках государственных образовательных стандартов, самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса обучающихся;
- разрабатывать и согласовывать программы дисциплин, УМКД и учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- по поручению и с согласия руководства университета представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов МИИГАиК и факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;
- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые Университетом;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями МИИГАиК в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МИИГАиК в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.

4.2. Кафедра обязана:

- соблюдать Устав и Коллективный договор Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы МИИГАиК;
- 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 научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях;
- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами, в том числе через институт кураторов.

5. Права и обязанности заведующего кафедрой

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета по образовательным программам;
- организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, научно-учебного комплекса и Университета;
- запрашивать от руководства Университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- требовать от руководства факультета, научно-учебного комплекса и Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета, научно-учебного комплекса и Университета в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение Ученого совета факультета, научно-учебного комплекса и Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- разрабатывать стратегию развития кафедры по закрепленным за ней направлениям и специальностям подготовки;
- укреплять и развивать связи с работодателями;
- осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям кафедры;
- создавать условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;
- организовывать проведение и осуществлять контроль всех видов учебных занятий и форм контроля знаний по дисциплинам кафедры и лично участвовать в их проведении;
- координировать работу по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры; обеспечивать выполнение государственных образовательных стандартов;

- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей и представлять их на утверждение декану факультета;
- обеспечивать высокое качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;
- применять методы, развивающие у студентов мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей кафедры;
- содействовать внедрению научно и методически обоснованной системы профилактических мероприятий по сохранению здоровья (валеологического) сопровождения учебного процесса на кафедре;
- обеспечивать организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся;
- обеспечивать проведение и контроль курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденными планами, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- руководить воспитательной работой со всеми категориями обучающихся на кафедре;
- принимать участие в смотровых и контрольных мероприятиях, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работы работников кафедры;
- организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки Университета, участвовать в организации приема на 1 курс;
- организовывать работу по повышению педагогического мастерства молодых преподавателей, руководить подготовкой научно-педагогических кадров кафедры;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации работников кафедры;
- на регулярной основе посещать учебные занятия, проводимые преподавателями кафедры, лично читать лекции и проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры;
- представлять руководству факультета предложения по подбору кадров на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- организовать разработку и оформление должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников кафедры;
- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации кафедры;
- устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;
- руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре;
- представлять в Учебное управление отчеты по выполнению учебной нагрузки кафедры;
- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

6. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры

- 6.1. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета университета.
- 6.2. Кафедра 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.
- 6.3. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы, по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

7. Ответственность кафедры

- 7.1. Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса и проводимых ею научных исследований.
- 7.2. Кафедра несет ответственность за качество обучения студентов по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальности.
- 7.3. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе МИИГАиК, Правилах внутреннего распорядка и действующем законодательстве РФ.
- 7.4. Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются по представлению заведующего кафедрой приказом ректора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МИИГАиК, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ.

8. Документация кафедры

- 8.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел университета.
- 8.2. На кафедре ведется документация трех типов:
– входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений МИИГАиК или организаций;
– исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения МИИГАиК или организации;
– внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.
- 8.2. Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.
- 8.3. Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел.
- 8.4. Примерный перечень документации кафедры приведен в приложении № 1, который не является исчерпывающим и может быть дополнен установленным порядком. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в Архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивной службой.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

- 9.1. Настоящее Положение утверждается заседанием кафедры гражданского права и процесса и вводится в действие приказом ректора.
- 9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

Положение было обсуждено и утверждено на заседании кафедры гражданского права и процесса _____ 2014г.

Зав. каф. к.ю.н., доц.

Лукьянова Е.Г.

Приложение № 1: Номенклатура дел кафедры

№ п/п	Направление	Наименование документа	Форма хранения	Срок хранения
1.	Образование	Учебный план факультета (копия)	Эл/Бум	До замены новым
2.	Образование	План распределения педагогической нагрузки по кафедре (копия)	Электронная	2 года
3.	Образование	Объем учебной работы по кафедре (копия)	Электронная	2 года
4.	Образование	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копия)	Электронная	1 год
5.	Образование	Темы НИР, рекомендуемые кафедрой, для выполнения студентами (для выпускающих кафедр)	Эл/Бум	До замены новым
6.	Образование	Расписание занятий на семестр по кафедре	Эл+Бум	1 год
7.	Образование	Квалификационные (дипломные) работы студентов	Электронная	6 лет
8.	Образование	Учебные программы дисциплин кафедры	Эл+Бум	6 лет
9.	Образование	Журналы посещения занятий/	Эл+Бум	6 лет
10.	Образование	Протоколы ГАК (копия)	Эл+Бум	6 лет
11.	Образование	Протоколы ГЭК (копия)	Эл+Бум	6 лет
12.	Наука	Договор (контракт) на выполнение НИОКТР, дополнительное соглашение к нему (копия)	Эл/Бум	5 лет

№ п/п	Направление	Наименование документа	Форма хранения	Срок хранения
13.	Наука	Программа выполнение НИОКТР	Эл/Бум	До окончания НИОКТР
14.	Наука	Протокол заседания научного семинара кафедры	Эл/Бум	5 лет
15.	Наука	Отзыв Заказчика о выполненной НИОКТР	Эл/Бум	6 лет
16.	СМК	Положение о кафедре (копия)	Бумажная	До замены новым
17.	СМК	План работы кафедры на семестр, год или среднесрочную перспективу	Электронная	1 год
18.	СМК	План издательской деятельности кафедры (отдельно или в составе годового плана работы кафедры)	Электронная	1 год
19.	СМК	Отчет о работе кафедры за год	Электронная	1 год
20.	СМК	Протоколы/выписки заседаний кафедры	Электронная	6 лет
21.	СМК	Должностные инструкции персонала кафедры (оригиналы)	Бумажная	До замены новым
22.	СМК	Реестр материальных ценностей	Электронная	До замены новым
23.	СМК	Инвентаризационная опись (оборудование: учебное, научное)	Бумажная	До замены новым
24.	СМК	Протоколы о несоответствии/наблюдения по результатам внутренних или внешних аудитов	Бумажная	3 года

№ п/п	Направление	Наименование документа	Форма хранения	Срок хранения
25.	СМК	Номенклатура дел кафедры и ее подразделений	Бумажная	До замены новым
26.	СМК	ФГОСы по направлениям и специальностям	Бумажная	До замены новым
27.	СМК	График предоставления документов в Учебный отдел и деканаты (копия)	Электронная	До замены новым