Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E 0409 6
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Карельского филиала РАНХиГС
_____ Р.Р. Пивненко
«01» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре гражданского права и процесса

г. Петрозаводск, 2016

I. Общие положения

1. Кафедра гражданского права и процесса (далее – Кафедра) является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее Филиал).
2. Кафедра гражданского права и процесса является выпускающей кафедрой по направлению Юриспруденция (профиль: Гражданское право).
3. Кафедра осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по закрепленным дисциплинам.
4. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по представлению Ученого совета Филиала.
5. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Филиала по представлению заведующего кафедрой.
6. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень или звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры.
7. Заведующий кафедрой избирается сроком на 5 лет путём тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами РАНХиГС.
8. На время отсутствия заведующего Кафедрой для осуществления руководства текущей деятельностью обязанности заведующего возлагаются приказом директора Филиала на одного из работников Кафедры по представлению заведующего Кафедрой.
9. Коллегиальным органом управления Кафедрой является заседание Кафедры, проводимое под председательством заведующего Кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), и другие работники Кафедры.
10. В своей деятельности Кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, типовым Положением о кафедре РАНХиГС, настоящим Положением, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

II. Основные задачи

1. Разрабатывает образовательную программу по направлению подготовки Юриспруденция (профиль: Гражданское право), реализуемую в Филиале в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и СУОСов;
2. Разрабатывает образовательные программы по вновь вводимым направлениям подготовки, закрепленным за Кафедрой;
3. Создает учебно-методическую документацию (рабочие программы дисциплин) по направлению Юриспруденция;
4. Готовит и выпускает бакалавров по направлению Юриспруденция (профиль: Гражданское право) и участвует в реализации программ дополнительного профессионального образования, востребованных на рынке труда;
5. Реализует учебный процесс по закрепленным за Кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебными планами, программами дисциплин;
6. Проводит научные исследования по профилю кафедры;
7. Реализует политику Филиала в области качества образования в рамках компетенции кафедры;
8. Создает условия для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной и воспитательной деятельности.

III. Функции

3.1. Кафедра осуществляет следующие основные функции по видам деятельности:

3.1.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

- Проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;
- Разработка учебных планов в рамках соответствующего ФГОС и СУОС по всем формам обучения;
- Участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин;
- Разработка учебно-методической документации (в т.ч. учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой);
- Участие в организации и планировании учебного процесса по направлению подготовки Юриспруденция;
- Участие в мероприятиях, проводимых Филиалом по совершенствованию учебного процесса и повышению качества образования;
- Руководство и контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими учебных заданий, курсовых работ;
- Обеспечение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;
- Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;
- Руководство выполнением студентами выпускных квалификационных (аттестационных) работ;
- Осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Организация и осуществление методического и научного руководства практикой студентов, обучающихся по направлению Юриспруденция;
- Подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих и деловых связей с кафедрами других образовательных организаций, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении образовательными технологиями;
- Рассмотрение и рекомендация Ученому совету Филиала кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- Планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.1.2. Научная деятельность:

- Участие в научно-исследовательской работе Филиала, проведение научных исследований по фундаментальным, прикладным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;
- Проведение научно-методических семинаров Кафедры с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации;
- Проведение, при необходимости, экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или внедрению результатов;
- Участие в соответствии с установленным порядком в профессиональной переподготовке кадров по иным перспективным направлениям науки и техники, в повышении квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях науки и техники;
- Осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других образовательных организаций, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;

- Организация научно-исследовательской работы студентов по профильной деятельности кафедры.

3.1.3. Воспитательная работа со студентами:

- Участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств студентов;
- Организация и проведение внеучебной воспитательной работы со студентами.

3.2. Кафедра реализует указанные выше функции в пределах своей компетенции в соответствии с планами работы Кафедры.

3.3. Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучаемых в процессе получения ими образовательных услуг, а также выпускников и организаций – работодателей, преподавателей и сотрудников Кафедры и других подразделений путем проведения следующих мероприятий:

- Анализа итогов деятельности кафедры за учебный год;
- Анализа информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от студенческих групп, от выпускников и предприятий, где работают выпускники;
- Рассмотрения вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов на ежемесячных заседаниях кафедры;
- Взаимных посещений занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании кафедры;
- Проведения открытых лекций и других форм занятий;
- Анализа итогов государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных (аттестационных) работ;
- Подведения итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества.

IV. Организация деятельности и управление кафедрой

4.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планам, утвержденными ученым советом Филиала, графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы Кафедры составляется заведующим Кафедрой, утверждается на заседании Кафедры и утверждается Директором Филиала.

4.2. Рабочие программы дисциплин по профилю Кафедры разрабатываются ведущими преподавателями Кафедры. Обсуждаются на заседании Кафедры и утверждаются на заседании ученого совета Филиала.

4.3. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки ППС Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы работы ППС Кафедры в соответствии с утверждаемым Перечнем видов и норм времени для расчета (учета) объема учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых ППС Филиала.

4.4. Научно-исследовательская работа на Кафедре планируется по направлениям научных исследований и разработок Филиала, проводимых работниками Кафедры.

4.5. Годовой план научно-исследовательской работы Кафедры формируется заведующим Кафедрой по основным видам работ, выполняемых за счет выделяемых Филиалом бюджетных средств и средств, поступающих в соответствии с заключенными договорами, и может включаться в годовой план работы Кафедры.

4.6. Воспитательная работа Кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы.

4.7. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал Филиала.

4.8. По вопросам организации методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы Кафедра взаимодействует с заместителем директора

Филиала, отделением высшего образования, Студенческим советом, а также координирует свои действия с другими кафедрами Филиала.

4.9. Для организации воспитательной внеучебной работы и координации действий с подразделениями Филиала на Кафедре распоряжением заведующего Кафедрой может быть назначено ответственное лицо из числа сотрудников Кафедры. При необходимости распоряжением заведующего Кафедрой по другим направлениям деятельности также может быть назначено ответственное лицо из числа работников Кафедры.

4.10. Управление деятельностью Кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.11. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

4.12. Заведующий Кафедрой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Кафедре, иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала, определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя Кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников Кафедры, несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры, а также выполняет другие обязанности, указываемые в должностной инструкции заведующего Кафедрой.

4.13. Заведующий Кафедрой имеет право:

- Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры.
- Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и ее сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.
- Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию ее учебной, научной и иной деятельности.
- Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры.
- Представлять в установленном порядке руководству Филиала предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.
- Вносить предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до его отчисления.
- Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- Избирать и быть избранным в Ученый совет Филиала.
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Филиала.
- Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Бесплатно пользоваться услугами информационно-библиотечного центра.
- Требовать от администрации Филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Требовать от администрации юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

4.14. Обязанности заведующего Кафедрой:

- Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры по всем формам получения образования.
- Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- Рассматривает и утверждает на заседаниях кафедры индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры.
- Осуществляет контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля.
- Контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры.
- Контролирует разработку учебных программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представляет их к согласованию и утверждению.
- Проводит контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре. Своевременно организует работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.
- Осуществляет руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.
- Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
- Осуществляет контроль за всеми видами практики обучающихся (слушателей, студентов), курсовыми, выпускными квалификационными работами.
- Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационных сессий, результатов государственной итоговой аттестации, на основе результатов анализа разрабатывает и реализует необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.
- Проводит обучение студентов и слушателей в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и СУОСов.
- Планирует, контролирует и принимает участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников, оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
- Организует и руководит научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекает к научным исследованиям студентов, организует их участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах.
- Проводит работу по защите авторских прав сотрудников кафедры на интеллектуальную собственность.
- Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- Организует систематическую связь с выпускниками, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.

- Организует и постоянно контролирует ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.
- Своевременно доводит до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, и контролирует их исполнение сотрудниками кафедры.
- Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, пожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных помещениях.
- Осуществляет: чтение лекций; проведение практических занятий, семинаров, итоговых собеседований, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования, самостоятельных занятий; прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ; прием зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов; планирование самостоятельной работы студентов и слушателей, руководство такой работой.
- Дает консультации студентам в специально отведенные часы.

4.15. Заведующий Кафедрой несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала за:

- Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству РАНХиГС и/или Филиала;
- Утрату документов, образующихся в деятельности Кафедры, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Кафедра;
- Нарушение правил делопроизводства на Кафедре;
- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- Низкий уровень организации учебной, научно-методической и научной работы кафедры.
- Реализацию образовательной программы в меньшем объеме, чем предписывает федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.
- Низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам и направлениям (специальностям).
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Несоблюдение конфиденциальности обрабатываемой информации.
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.
- Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

4.16. Заседания Кафедры проводятся, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы.

Предложения в повестку дня заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

4.17. Заседание Кафедры является правомочным, если на нем присутствует не менее половины сотрудников Кафедры с правом решающего голоса.

4.18. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками Кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма

голосования – открытая и тайная. Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим. Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса.

4.19. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, других образовательных организаций, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

4.20. На каждом заседании Кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем Кафедры. Протоколы хранятся на Кафедре.

V. Права и обязанности работников Кафедры

5.1. Работники Кафедры имеют право:

- Избирать и быть избранными в органы управления Филиала;
- Участвовать по согласованию с заведующим Кафедрой в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами Кафедры и Филиала;
- Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- На материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.2. Работники Кафедры обязаны:

- Выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего Кафедрой;
- Разрабатывать планы работы подразделений Кафедры;
- Участвовать в мероприятиях Кафедры, Филиала по вопросам деятельности Кафедры;
- Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка Филиала, нормы по охране труда;
- Систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Иные права и обязанности работников Кафедры, условия их труда определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и иными соглашениями, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Филиала, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

VI. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра гражданского права и процесса взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Приемная директора	1. Копии приказов РАНХиГС. 2. Копии приказов директора по вопросам организации учебного процесса, организации работы кафедры. 3. Корреспонденция в адрес кафедры гражданского права и процесса.	1. Планы работы на учебный год. 2. Сводки, справки, сведения по запросам руководства. 3. Отчеты о деятельности кафедры гражданского права и процесса по требованию руководства. 4. Документы для факсимильной отправки.

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Отделение высшего образования	1. Макеты учебных планов по направлениям. 2. Графики учебного процесса. 3. Проект плановой учебной нагрузки на очередной учебный год. 4. Расписание учебных занятий. 5. Данные о выполнении нагрузки работниками кафедры гражданского права и процесса. 6. Журналы учета посещаемости и успеваемости студентов. 7. Экзаменационные ведомости и другую документацию необходимую для проведения различных форм контроля. 8. Заявления студентов на утверждение тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.	1. Учебные планы по направлению Юриспруденция (профиль: Гражданское право). 2. Распределение плановой учебной нагрузки на очередной учебный год. 3. Рабочие программы дисциплин и другие методические материалы по закрепленным за кафедрой дисциплинам. 4. Заполненные экзаменационные ведомости и другие документы по результатам проверки знаний, умений и навыков студентов. 5. Утвержденный перечень тем выпускных квалификационных работ (ежегодно) 6. Утвержденный перечень вопросов для подготовки к государственным экзаменам по направлению Юриспруденция. 7. Утвержденный перечень научных руководителей выпускных квалификационных работ. 8. Данные о распределении студентов направления Юриспруденция по местам прохождения практики
Кафедры	1. Документы, необходимые для обеспечения межпредметных связей для реализации учебных планов по направлению Юриспруденция.	1. Документы, необходимые для обеспечения межпредметных связей для реализации учебных планов по направлениям Экономика и Государственное и муниципальное управление.
Отдел кадров	1. Трудовые договоры и договоры о работе по совместительству. 2. Сведения о плановых отпусках работников кафедры для согласования.	1. Справки об отсутствии судимости работников кафедры (ежегодно). 2. Справки с основного места работы (для внешних совместителей, работающих на кафедре) (ежегодно). 3. Предложения в график ежегодных оплачиваемых отпусков работников кафедры. 4. Данные на командирование работников. 5. Дела сроком постоянного хранения и 75 лет хранения, подшитые в соответствии с нормами, предъявляемыми архивными органами. 6. Предложения по направлению на курсы повышения квалификации. 7. Представления на поощрение или вынесение дисциплинарного взыскания на работников.

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Отделение дополнительного профессионального образования	1. Запросы для обеспечения учебного процесса по программам ДПО. 2. Организационно-методическая документация по программам ДПО. 3. Документация по мероприятиям, реализуемым при участии отделения ДПО.	1. Рабочие программы дисциплин, читаемых в рамках программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки. 2. ОП профессиональной переподготовки в рамках ООП по направлению Юриспруденция. 3. Предоставление сведений и определение специалистов (в том числе работников кафедры), которые могут участвовать в реализации программ ДПО. 4. Документация по мероприятиям отделения ДПО, реализуемым при участии кафедры.
Научно-методический отдел	1. План работы Ученого совета Филиала. 2. График проведения ежегодной межрегиональной научной конференции студентов и аспирантов.	1. Отчеты НИР (два раза в год) 2. Предложения в план работы Ученого совета Филиала. 3. Документы, необходимые для рассмотрения и утверждения на Ученом совете филиала. 4. Перечень докладов на ежегодной межрегиональной научной конференции студентов и аспирантов.
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы	1. Расчеты по заработной плате и иным начислениям по оплате труда (индивидуально работникам кафедры)	1. Авансовые отчеты по командировкам работников кафедры.
Информационно-библиотечный центр	1. Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы кафедры. 2. Консультации по библиографическому оформлению документов. 3. Списки литературы по дисциплинам учебных планов.	1. Предложения по комплектованию фонда специальной литературой, периодическими изданиями.
Отдел информационных технологий	1. Необходимые технические средства для проведения учебных занятий (по заявке). 2. Необходимые технические средства для проведения государственной итоговой аттестации.	1. Информация для размещения на сайте Филиала. 2. Заявки на обеспечение учебного процесса необходимыми техническими средствами.
Хозяйственный отдел	1. Канцелярские товары и материалы, необходимые для работы кафедры. 2. Транспорт (при необходимости).	1. Заявка на канцелярские товары и материалы.
Сторонние и партнерские организации		

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, с которыми заключены договоры о прохождении практик студентами Филиала	1. Отчеты о прохождении различных видов практики студентами за подписью руководителей практики. 2. Отзывы руководителей практики.	1. Договор о сотрудничестве и прохождении практик студентами Филиала 2. Направление на практику.
Органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, с которыми ведется сотрудничество в сфере организации учебного процесса, совместных научно-практических исследований, мероприятий, обучения служащих (Управление Федеральной налоговой службы по РК, Межрайонная инспекция ФНС России по РК, Отделение Пенсионного фонда по РК и др.)	1. Предложения по организации совместных мероприятий и проектов, публикаций 2. Приглашения для участия в мероприятиях партнерского органа (организации) 3. Иные документы и материалы по совместным мероприятиям и направлениям деятельности.	1. Предложения по организации совместных мероприятий и проектов, публикаций 2. Приглашения для участия в мероприятиях Филиала 3. Иные документы и материалы по совместным мероприятиям и направлениям деятельности.
Органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, а также должностные лица, с которыми ведется сотрудничество по организации ГИА в Филиале (Министерство финансов РК, Управление Федерального казначейства по РК и др.)	1. Отчеты государственных экзаменационных комиссий по результатам участия в составе ГЭК	1. Приглашения для участия в составе ГЭК
Органы государственной власти и органы местного самоуправления, с которыми ведется сотрудничество по организационно-методическому обеспечению кадровой работы на гос. и мун. службе (Министерство культуры РК, Министерство образования РК и др.)	1. Запросы (письма) для направления экспертов-членов кафедры для участия в составе комиссий по приему на государственную и муниципальную службу, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и этике, аттестационных комиссий 2. Протоколы и иные документы для подписания приглашенными экспертами - членами кафедры	1. Сведения о направляемых кафедрой экспертов для работы в составе комиссий.

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Образовательные организации высшего и среднего образования (в том числе их подразделения), с которыми ведется сотрудничество по организации учебного процесса и научной работы (ВШГУ РАНХиГС, Северный институт (филиал) ВГУЮ Минюста России, Петрозаводский техникум городского хозяйства и др.)	1. Предложения по организации совместных научных мероприятий и проектов, публикаций 2. Приглашения для участия в учебных и научных мероприятиях партнерской организации 3. Приглашения членам кафедры для участия в составе ГИА в партнерской организации 4. Запросы для обеспечения учебного процесса в партнерской организации. 5. Иные документы и материалы по совместным мероприятиям и направлениям деятельности.	1. Предложения по организации совместных научных мероприятий и проектов, публикаций 2. Приглашения для участия в учебных и научных мероприятиях Филиала 3. Приглашения сотрудникам партнерской организации для участия в составе ГИА в Филиале 4. Запросы для обеспечения учебного процесса в Филиале. 5. Иные документы и материалы по совместным мероприятиям и направлениям деятельности.