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
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.12.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Карельского филиала РАНХиГС
_____ Р.Р. Пивненко
«___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре государственного права

г. Петрозаводск, 2018

I. Общие положения

1. Кафедра государственного права (далее – Кафедра) является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее Филиал).
2. Кафедра государственного права является выпускающей кафедрой профиля государственное право направления 40.03.01 Юриспруденция.
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 Российской Федерации 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, 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 кафедры

1. Разрабатывает образовательную программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) государственное право), реализуемую в Филиале в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Академия), разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
2. Разрабатывает образовательные программы по вновь вводимым направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой;
3. Создает учебно-методическую документацию по направлению 40.03.01 Юриспруденция;
4. Готовит и выпускает специалистов по направлению 40.03.01 Юриспруденция и дополнительным образовательным программам профессионального образования востребованным 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. Основные функции кафедры

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;
- Участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего цикла дисциплин;
- Разработка учебно-методической документации;
- Участие в организации и планировании учебного процесса по направлению подготовки 40.03.01 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 40.03.01 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 учебному 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 планами, утвержденными Ученым советом Филиала, календарными учебными графиками 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 и утверждаются на заседании кафедры.

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 избирается путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля в порядке, установленном уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

4.13 Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется соответствующим положением, утверждаемым Ученым советом Филиала.

4.14 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 работниковк, несет персональную ответственность за результаты деятельности кафедры, а также выполняет другие обязанности, указываемые в должностной инструкции заведующего кафедрой.

4.15. 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 исследовании, 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.

4.16. Заведующий кафедрой обязан:

- Создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на кафедру задач и функций согласно данному Положению;
- Разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры;
- Непосредственно руководить учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры;
- Распределять учебную нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры, утверждать индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- Представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в установленные сроки;
- Непосредственно руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;
- Проводить ежегодный анализ деятельности кафедры на соответствие лицензионным и аккредитационным показателям;
- Организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры;
- Способствовать своевременному выполнению научно-исследовательских работ работниками кафедры;
- Руководить подготовкой научно-педагогических кадров и повышением квалификации работников кафедры;
- Осуществлять общее руководство по подготовке учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедры, разработке учебно-методической документации;
- Обеспечивать необходимые условия для работы государственной аттестационной комиссии и государственной экзаменационной комиссии, а также принимать личное участие в их работе;
- Организовывать связь кафедры с выпускниками;
- Разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры;
- Контролировать ведение документации системы качества на кафедре и выполнение функций, связанных с ее функционированием; а также другой документации в соответствии с номенклатурой дел кафедры;
- Обеспечивать организацию всех видов аттестации по дисциплинам кафедры, по всем формам обучения.

4.17. 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;

4.18. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом директора Филиала на одного из работников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

4.19. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры.

4.20 Заседание кафедры проводится, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы.

4.21 Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вносится 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.

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

4.23. Голосование осуществляется присутствующими на заседании работниками кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или 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.

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

4.25. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания 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, требования Устава, Правила внутреннего распорядка, 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 и иными соглашениями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.