

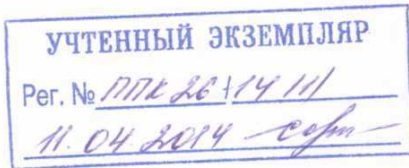


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»
ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Юридического института
от 21 февраля 2014 года
(протокол № 2)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Юридического института
Е.Е. Орлова
21 февраля 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре

Уголовное право и прикладная информатика в юриспруденции
(наименование структурного подразделения)

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)**

ППК 26-14
(регистрационный номер)

*Введено в действие с даты приказа
об утверждении Положения*

г. ТАМБОВ

2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о кафедре ФГБОУ ВПО «ТГТУ» (далее по тексту – «Университет» в соответствующем падеже) учитывает требования системы менеджмента качества Университета, разработано на основе Типового положения о кафедре ФГБОУ ВПО «ТГТУ», с учетом особенностей объема и видов выполняемой учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой деятельности кафедры «Уголовное право и прикладная информатика в юриспруденции». Положения о кафедре «Уголовное право и прикладная информатика в юриспруденции», входящей в структуру Юридического института, подлежит принятию на Ученом совете Института и утверждению директором Института.

1.2. Кафедра «Уголовное право и прикладная информатика в юриспруденции» (фактический адрес - г. Тамбов, ул. Советская, д.116) (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Юридического института Университета.

1.3. Кафедра осуществляет реализацию профессиональных образовательных программ по следующим уровням высшего профессионального образования: бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура) и обеспечивает проведение учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности, внеучебной и воспитательной работы со студентами и слушателями.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами и другими нормативными документами Российской Федерации в сфере высшего образования, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Ученого совета Института, иными локальными и нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций настоящим Положением.

1.5. Подготовка обучающихся на Кафедре ведется по направлениям Юридического Института:

СПЕЦИАЛИТЕТ:

- 1) 030501 – «Юриспруденция», специализация «Уголовно-правовой»;
- 2) 080801 – «Прикладная информатика (по областям)», специализация «Прикладная информатика в юриспруденции»;

БАКАЛАВРИАТ:

- 1) 09.03.03 – «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА», профиль «Прикладная информатика в юриспруденции»;
- 2) 40.03.01 – «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ» профиль «Уголовно-правовой».
- 3) 030501 – «Юриспруденция»

МАГИСТРАТУРА:

- 1) 09.04.03 - «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА», профиль «Прикладная информатика в юриспруденции»;
- 2) 40.04.01 - «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ» профиль «Уголовный процесс, криминалистика, оперативно-розыскная деятельность».

АСПИРАНТУРА:

- 1) 12.00.09 - Уголовный процесс;
- 2) 12.00.12 - Криминалистика; судебно-экспертная деятельность; оперативно-розыскная деятельность.

1.6. Кафедра занимается организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, используя отечественный и зарубежный опыт, современные IT-технологии, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, воспитывает студентов в духовно-нравственном отноше-

нии, способствует личностному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов.

1.7. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.8. Кафедры по характеру учебной деятельности разделяют на 2 вида: общеобразовательные и выпускающие.

Выпускающая кафедра разрабатывает основную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), реализуемую в Университете в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, создаёт учебно-методический комплекс документов по этому направлению подготовки (специальности), ведёт преподавание специальных и профильных дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по данному направлению подготовки (специальности).

Общеобразовательная кафедра - это кафедра, осуществляющая подготовку специалистов по гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам, общим для Государственных образовательных стандартов и учебных планов всех или большинства направлений подготовки специалистов.

1.9. Кафедра *«Уголовное право и прикладная информатика в юриспруденции»* является выпускающей.

1.10. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, равно как и пропаганда их идей, на Кафедре не допускаются.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Кафедра организуется и ликвидируется на основании решения, принятого Ученым советом Университета и утвержденного приказом ректора Университета.

2.2. Состав (в том числе и количественный) и структура Кафедры зависит от объема и характера учебной нагрузки, научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Университета.

2.3. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор Университета. Структура Кафедры формируется в соответствии с характером деятельности Кафедры и включает в себя учебные лаборатории, компьютерные классы и методические кабинеты.

2.4. Решения об изменении структуры Кафедры, связанные с ликвидацией Кафедры, переменной профиля подготовки обучающихся, принимаются Ученым советом Университета по представлению директора Института и утверждаются приказом ректора.

2.5. Штатное расписание Кафедры формируется в зависимости от профиля Кафедры и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными ректором нормами учебной нагрузки. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников Кафедры.

2.6. Штатное расписание формируется из должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному и инженерно-техническому персоналу. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего Кафедрой, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

2.7. Штатное расписание может предусматривать совместительство. Совместительство может быть внутренним и внешним.

К внутренним совместителям относятся административно-управленческий персонал, ППС, научные и прочие работники ФГБОУ ВПО «ТГТУ», совмещающие выполне-

ние основных должностных обязанностей по своей основной деятельности в Университете с педагогической работой на Кафедре на условиях штатного совместительства.

К внешним совместителям относятся лица, ведущие в ФГБОУ ВПО «ТГГУ» педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с утвержденными руководством вуза учебными планами, перспективными и ежегодными планами работы Института и Университета, индивидуальными планами работы преподавателей, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды работы.

3.2. Ежегодный план работы Кафедры утверждается *заведующим кафедрой* с учетом результатов работы Кафедры в предшествующем учебном году. Преподаватели Кафедры по окончании каждого семестра обязаны отчитываться на заседании Кафедры о выполнении индивидуальных планов работы.

3.3. Номенклатура и содержание учебной, научной, нормативно-методической и иной документации Кафедры определяется государственными образовательными стандартами/федеральными государственными стандартами, решениями Методического совета, Научно-технического совета Университета и системой менеджмента качества.

3.4 Управление деятельностью Кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

3.5.1. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой определяется «Положением о выборах на должность заведующего кафедрой в ФГБОУ ВПО «ТГГУ».

3.5.2. Трудовые отношения с избранным заведующим кафедрой оформляются трудовым договором и приказом ректора Университета.

3.5.3. Заведующий кафедрой находится в непосредственном подчинении у директора Института.

3.5.4. Основные должностные обязанности заведующего Кафедрой установлены в должностной инструкции.

3.5.5. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства решением Ученого совета Университета по представлению Ученого совета Института.

3.6. В исключительных случаях в целях сохранения непрерывности образовательного процесса ректор Университета имеет право возложить исполнение обязанностей заведующего Кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов.

3.7. Коллегиальное управление осуществляется через заседания коллектива Кафедры (*далее по тексту – «Заседание кафедры» в соответствующем падеже*). Тематика

и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы Кафедры.

3.7.1. На заседаниях Кафедры принимаются коллегиальные решения по вопросам, связанным с основной деятельностью Кафедры. Для обсуждения отдельных вопросов могут проводиться расширенные заседания Кафедры с участием приглашенных представителей административно-управленческого персонала, специалистов других кафедр, вузов, предприятий, учреждений и организаций.

3.7.2. Очередные заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости по инициативе заведующего Кафедрой или по требованию не менее 2/3 голосов от штатного количества работников Кафедры.

3.7.3. Предложения по повестки дня заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена.

3.7.4. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры.

3.7.5. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатный научно-преподавательский состав, в том числе совместители. По отдельным вопросам Кафедры определяется форма голосования: тайная или открытая. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедры является решающим.

3.7.6. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания Кафедры.

3.8. Распоряжением директора Института на основании решения заседания Кафедры по представлению заведующего Кафедрой назначаются кураторы академических (учебных) групп. Кураторы академических (учебных) групп осуществляют организационную и воспитательную работу в курируемых группах; организуют взаимодействие студентов и администрации Университета, Института, Кафедры и отчитываются о работе перед заведующим кафедрой / заместителем директора по социально-воспитательной работе Института.

3.9. На основании письменного распоряжения директора Института (декана Факультета) по представлению заведующего Кафедрой на конкретного работника (с его письменного согласия) из числа учебно-вспомогательного персонала может быть возложена обязанность по работе с вверенными Кафедре товарно-материальными ценностями. Согласно распоряжению директора Института таковой работник назначается материально-ответственным лицом, обязанным заключить с Университетом договор о полной индивидуальной ответственности.

3.10. Деятельность кафедры обеспечивается соответствующими ресурсами.

3.10.1. Приказами ректора за Кафедрой закрепляются учебные аудитории, лаборатории, кабинеты и другие учебные и производственные помещения (площади) согласно техническим (кадастровым) паспортам, изготовленным организацией технической инвентаризации.

3.10.2. Ежегодно для кафедры утверждается смета расходов на оснащение учебно-лабораторной базы (в рамках Института); назначаются надбавки и доплаты к заработной плате ППС, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала (в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Университета); выделяются квоты (в печатных листах) на издание методической литературы.

3.10.3. В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью, решением ректора по представлению заведующего Кафедрой и согласованию с директором Института (деканом Факультета) может выделяться дополнительное ресурсное обеспечение.

3.10.4. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогатель-

ные средства, приобретенные или полученные Кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного работника Кафедры, который назначается согласно п.3.9. настоящего Положения..

3.11. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию, методику и формы организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел кафедры.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1 Основными целями деятельности Кафедры являются:

- подготовка высококвалифицированных специалистов по следующим направлениям и специальностям:

СПЕЦИАЛИТЕТ:

3) 030501 – «Юриспруденция», специализация «Уголовно-правовой»;

4) 080801 – «Прикладная информатика (по областям)», специализация «Прикладная информатика в юриспруденции».

БАКАЛАВРИАТ:

1) 09.03.03 – «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА», профиль «Прикладная информатика в юриспруденции»;

2) 40.03.01 – «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ» профиль «Уголовно-правовой».

3) 030501 – «Юриспруденция».

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного профиля и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

- обеспечение удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;

- привлечение бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности (образовательной, научной, грантовой и социальной), предусмотренной Уставом Университета, не противоречащей законам Российской Федерации.

4.2. Основными задачами кафедры являются:

4.2.1. Организация и проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в соответствии с утвержденными планами.

4.2.2. Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований в области уголовного права и процесса, информационного обеспечения юридической деятельности, криминалистического исследования материалов и веществ с использованием современных достижений нанотехнологий.

4.2.3. Планомерное внедрение результатов НИР в учебный процесс, в систему образования и производство.

4.2.4. Подготовка учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

4.2.5. Повышение квалификации специалистов, подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через магистратуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство:

МАГИСТРАТУРА:

1) 09.04.03 - «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА», профиль «Прикладная инфор-

матика в юриспруденции»;

2) 40.04.01 - «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ» профиль «Уголовный процесс, криминалистика, оперативно-розыскная деятельность».

АСПИРАНТУРА:

1) 12.00.09 – Уголовный процесс;

2) 12.00.12 – Криминалистика; судебно-экспертная деятельность; оперативно-розыскная деятельность.

4.2.6. Проведение воспитательной работы, формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

4.2.7. Проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи школам и органам образования.

4.2.8. Выпускающая кафедра обеспечивает подготовку материалов по лицензированию и аттестации закреплённых основных и дополнительных образовательных программ, осуществляет содействие в профориентации абитуриентов, трудоустройству выпускников и связи с ними.

4.2.9. Участие в осуществлении коммерческой деятельности, приносящей доход.

4.2.10. Участие в развитии и расширении взаимовыгодного сотрудничества Университета с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по видам деятельности кафедры.

5. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

5.1. Функции кафедры в области учебной и учебно-методической деятельности:

5.1.1. Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

5.1.2. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки.

5.1.3. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

5.1.4. Осуществляет все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

5.1.5. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учётом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

5.1.6. Привлекает к разработке учебного плана направления подготовки (специальности) на основе ГОС/ФГОС представителей соответствующих Кафедр, а также работодателей для согласования объемов и последовательности изучения дисциплин, их распределения по видам учебных занятий, форм промежуточного и итогового контроля, целесообразности введения творческих самостоятельных работ и др.

5.1.7. Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, закреплённых за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

5.1.8. Разрабатывает и выносит на утверждение индивидуальные графики обучения студентов с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

5.1.9. Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов.

5.1.10. Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии

обучения.

5.1.11. Осуществлять учебно-методическое обеспечение занятий всех видов, форм и технологий обучения, в том числе по применению современных ИТ-технологий.

5.1.12. Создает условия, планирует и руководит самостоятельной работой студентов.

5.1.13. Анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, текущего контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ГОС/ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.1.14. Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения.

5.1.15. Разрабатывает программы и тесты по соответствующим дисциплинам для проведения аттестации граждан, поступающих на последующие курсы (в случае перевода, восстановления или зачисления).

5.1.16. Разрабатывает порядок аттестации и перееаттестации студентов для обучения по сокращенным программам на базе среднего профессионального образования и высшего профессионального образования.

5.1.17. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры.

5.1.18. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

5.1.19. Участвует в формировании плана внутривузовских изданий учебной, научной и методической литературы, подготавливаемой профессорско-преподавательским составом кафедры.

5.1.20. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

5.2. Функции Кафедры в области научно-исследовательской деятельности:

5.2.1. Составляет план и отчет по научно-исследовательской работе Кафедры на календарный год и обсуждает их на заседаниях Кафедры и Ученого совета Института (Факультета).

5.2.2. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

5.2.3. Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета, в конкурсах российских и международных научных грантов, проводит фундаментальные и прикладные научные исследования.

5.2.4. Участвует в проведении, студенческих научных конференциях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях в рамках системы НИД.

5.2.5. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчёты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других.

5.2.6. Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ членов кафедры, магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей извне, даёт заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

5.2.7. Подготавливает рецензии о степени соответствия диссертационных работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, предъявляемым к диссертациям, составляет заключение и готовит выпуск из протокола заседания кафедры для предоставления в диссертационный совет.

5.2.8. Ведет прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов по дисциплинам, установленным ВАК.

5.2.9. Участвует в проведении и работе научных совещаний, симпозиумов и конфе-

ренций.

5.2.10. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

5.3. Функции Кафедры в области социально –воспитательной работы

5.3.1. Участвует в организации творческой деятельности студентов (конкурсы, викторины и пр.).

5.3.2. Проводит работу по формированию у обучающихся традиций Университета (вовлечение в общественные мероприятия, привлечение к работе в газете, музее и т.д.).

5.3.3. Совместно с профсоюзной организацией принимает меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

5.4. Функции кафедры по кадровой работе и ресурсному обеспечению

5.4.1. Участвует в подборе и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава, нести ответственность за уровень его квалификации.

5.4.2. Отслеживает вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научным стажировкам членов Кафедры в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем участия представителей кафедры в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.4.3. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

5.4.4. Организует работу кураторов академических (учебных) групп.

5.4.5. При содействии администрации Университета проводит работу по модернизации и укреплению материально-технической базы кафедры, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению современными средствами вычислительной техники.

5.4.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах.

5.4.7. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за Кафедрой помещениях.

5.4.8. Участвует в реализации договоров, заключённых Университетом с учебными заведениями, учебными центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями.

5.4.9. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию Кафедры в соответствии с правилами делопроизводства Университета и номенклатурой дел Кафедры.

5.4.10. Контролирует работу всех работников Кафедры, целью которой должно быть качество и совершенствование учебной, научно-исследовательской, воспитательной и других видов деятельности Кафедры и Университета в целом.

5.5. Функции Кафедры по работе с внутренними и внешними потребителями

5.5.1. Содействует участию в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, в организациях, учреждениях по организации набора и приёма абитуриентов в университет.

5.5.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры.

5.5.3. Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

5.5.4. Кафедра проводит работу по расширению и укреплению связей с другими образовательными специальными учреждениями:

- организует выступления руководителей и ведущих специалистов школ, учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедры, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых;

- участвует в организации и проведении распределения будущих специалистов, осуществляет контроль над стажировкой молодых специалистов, поддерживает связи с выпускниками Университета.

5.5.5. Содействует осуществлению анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кадров на Кафедре.

5.5.6. Проводит анализ своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

5.6. Функции Кафедры по мониторингу внешних и внутренних потребителей

5.6.1. Анализирует:

- информацию о качестве предоставления образовательных услуг, поступающую от студентов, кураторов групп, с сайта ТГТУ, от выпускников и предприятий;

- итоги ежегодного анкетирования выпускников;

- итоги деятельности Кафедры за учебный год (самообследование, рейтинговая самооценка) в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;

- итогов государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ (для выпускающих кафедр);

- итоги корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества работы Кафедры.

5.6.2. Представляет информацию для ежегодного мониторинга деятельности Университета внешними организациями (Росаккредагентство, Минобрнауки РФ и другие).

5.6.3. Выполняет работы, связанные с функционированием СМК (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

5.6.4. Взаимные посещения занятий преподавателями Кафедры с последующим обсуждением итогов на заседании Кафедры; проведение открытых лекций и других форм занятий.

5.7. Выпускающие Кафедры, помимо функций, указанных в п.п.5.1.-5.6. настоящего раздела, дополнительно имеют следующие функции:

5.7.1. Выступать с инициативами перед руководством Института (Факультета) по вопросам открытия новых направлений подготовки, совершенствования учебного процесса, научных исследований, внедрения новых технологий обучения, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса и т.д.

5.7.2. Проводить работу по получению лицензии на вновь открываемые направления подготовки (специальности). При открытии новых направлений подготовки (специальностей) представлять руководству Университета обоснование с приложением документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых направлений подготовки (специальностей) решает Ученый совет Университета.

5.7.3. Формировать для вновь открываемых направлений подготовки (специальностей) базовый учебный план в полном соответствии с требованиями ГОС/ФГОС.

5.7.4. Обеспечивать организацию и проведение всех видов практик студентов: учебной, производственной, преддипломной. Постоянно осуществлять связь с предприятиями, организациями и учреждениями – заказчиками специалистов.

5.7.5. Организовывать подготовку студентов к государственной итоговой аттестации.

5.7.6. Организовывать работу Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), Государственных аттестационных комиссий (ГАК). Рекомендовать кандидатуры председателей ГЭК, ГАК, формировать их состав и оформлять в соответствии с решением ГАК документы об образовании, выдаваемые выпускникам.

5.7.7. Оказывать содействие в трудоустройстве выпускников. С целью получения объективных оценок качества подготовки выпускников: анализировать информацию о выпускниках, трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке; определять долю выпускников, зарегистрированных на бирже труда; изучать рекламации с места работы выпускников; принимать участие в ежегодных встречах с выпускниками и работодателями. Рассматривать вопросы корректировки учебного процесса в соответствии с конкретными условиями работы будущих выпускников.

6. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, регламентом процедур системы менеджмента качества Университета, иными локальными нормативными актами Университета. Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры с подразделениями Университета:

- с **Ученым советом, Методическим советом, Научно-техническим советом Университета** осуществляется по всем вопросам учебной, учебно-методической, научной-исследовательской, воспитательной деятельности, кадровой работы, конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и принимает к исполнению все решения советов;
- с **Управлением фундаментальных и прикладных исследований, Управлением инновационной деятельности, Факультетом «Магистратура»** в отношении проведения НИР по профилю кафедры;
- с **другими Кафедрами, Институтами Университета** по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности;
- с **учебно-методическим управлением** по основным направлениям образовательной деятельности, разработке методического сопровождения учебного процесса;
- с **приемной комиссией** по вопросам набора студентов;
- с **управлением по социально-воспитательной работе и молодежной политике** по вопросам воспитательных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями направленных на поддержку талантливой молодежи и социальную защиту студентов и сотрудников;
- с **библиотекой** по вопросам обеспеченности литературой дисциплин, специальности; о новых поступлениях литературы в библиотеку, о сроках подачи заявок на приобретение литературы, периодических изданий, на издание учебно-методической литературы за счет;
- с **отделом аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов** по вопросам о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, и пр. научно-исследовательской деятельности аспирантов, докторантов, соискателей;
- с **управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности** по вопросам материальной ответственности, приобретения материальных ценностей и пр.;
- с **управлением кадровой политики** по вопросам управления персоналом Кафедры;
- с **административно-хозяйственной частью** по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;
- с **Управлением информатизации** по вопросам функционирования корпоративной

компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения Кафедры вычислительной техникой и программными продуктами;

- с **Управлением правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества юридическим отделом ТГТУ** по вопросам юридической экспертизы и защиты принимаемых управленческих решений, применения единой системы делопроизводства, в том числе:

- с **отделом стандартизации и метрологии** Управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества по вопросам стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности Кафедры и Университета в целом;

- с **отделом менеджмента качества** Управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества, рейтинговой деятельности и мероприятий по повышению качества образования;

- с **отделом содействия трудоустройству и организации практики** по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников, организации соответствующих мероприятий.

6.2 Взаимодействие Кафедры со сторонними организациями:

- с **российскими и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями и учреждениями**, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей учебной и научной деятельности Кафедры;

- с **учреждениями и органами образования** в целях обобщения и распространения инновационного опыта и оказания научно-методической помощи.

7. ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Кафедра обязана:

- выполнять требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- соблюдать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета, Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета, иные локальные нормативные акты Университета, в том числе регламентирующие антикоррупционную политику Университета;

- иметь полное представление о требованиях образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направлению (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой Кафедрой;

- привлекать обучающихся к участию в научно-технических обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах;

- участвовать в проведении воспитательной работы с обучающимися, в том числе через работу кураторов;

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

7.2. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Института, Университета.

7.3. Основные функциональные обязанности кураторов, ответственных за ГОиЧС, пожарную безопасность, материально-ответственных лиц, уполномоченных по качеству устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

8. ПРАВА

8.1. Кафедра имеет право:

- реализовывать свои права в рамках образовательных стандартов высшего образования при формировании соответствующей образовательной программы подготовки обучающегося;
- разрабатывать и согласовывать учебные планы по реализуемым образовательным программам, рабочие программы дисциплин, УМК по дисциплинам с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик и представление их на рассмотрение учебно-методического управления и ректора;
- представлять руководству Института, Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;
- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- по поручению и с согласия руководства представлять интересы Кафедры в других организациях в рамках своей компетенции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов Университета, Института (Факультета) и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кафедры;
- использовать закрепленные за Кафедрой помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, представляемые Университетом для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений Университета в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.
- Сотрудники Кафедры имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Кафедра несет ответственность за:

- нарушение требований ГОС/ФГОС при осуществлении учебного процесса;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности преподавателями и работниками Кафедры;
- ненадлежащее обеспечение качества учебного и научного процессов.
- несоблюдение законодательства РФ, Устава Университета, Положения об Институте и Кафедре, а также внутренних локальных актов Университета;
- ответственность работников кафедры устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.


Разработано:

Зав. кафедрой «Уголовное право и прикладная информатика в юриспруденции»



Чернышов В.Н.

Согласовано:

Проректор по непрерывному образованию  Молоткова Н.В.

Начальник отдела менеджмента качества  Злобин Э.В.

Начальник управления кадровой политики  Выжимова Т.И.

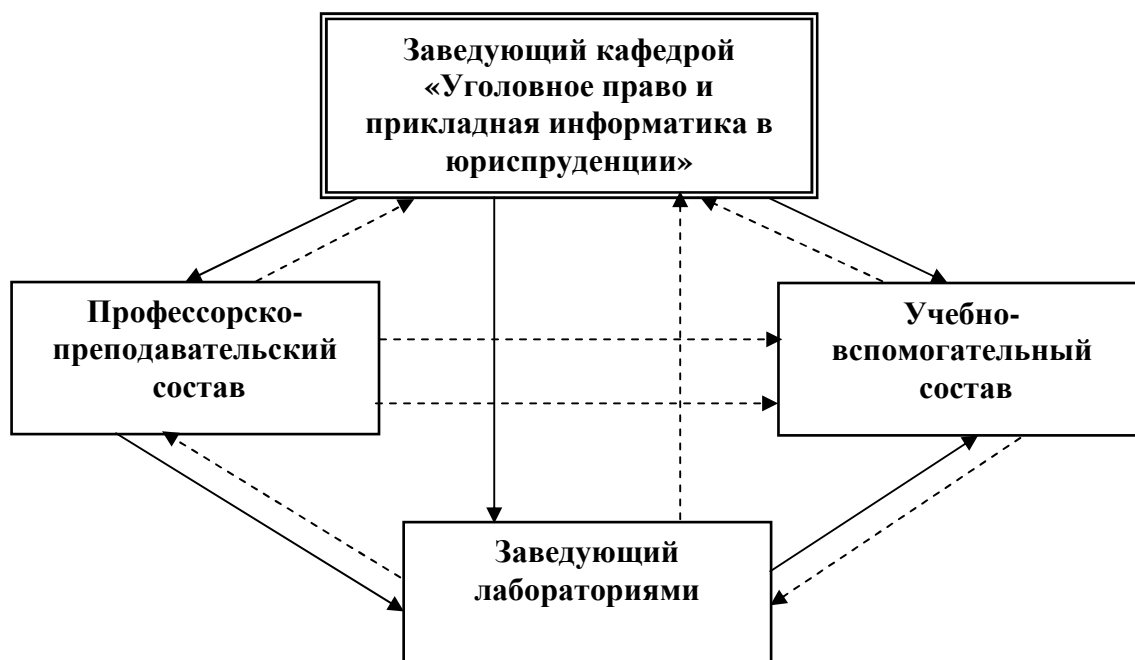
Начальник финансово-экономического управления  Кулюкина Т.Н.

Начальник Управления ПОДиМК  Чистякова Л.П.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 к
Положению о подразделениях

Структурная схема
(подразделения)



Приложение № 2 к
Положению о подразделениях

Выписка из штатного расписания

| № | Наименование должности | Единиц по штату | Разряд | Род деятельности | Ф И О | Ученая степень, звание | Дата приема |
|-----|--------------------------------|-----------------|--------|------------------|-----------------|------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заведующий кафедрой, профессор | 1 | 0 | О | Чернышов В.Н. | д.т.н., профессор | 21.01.1998 |
| 2. | Профессор | 0,5 | 0 | СС | Назаров В.В. | к.ю.н., профессор | 28.10.2004 |
| 3. | Доцент | 0,5 | 0 | ВВС | Терехов А.В. | к.т.н., доцент | 16.09.2004 |
| 4. | Доцент | 1 | 0 | О | Сысоев Э.В. | к.т.н., доцент | 11.05.2003 |
| 5. | Доцент | 1 | 0 | О | Рак И.П. | к.п.н., доцент | 15.01.2007 |
| 6. | Доцент | 1 | 0 | О | Терехов А.В. | к.т.н., доцент | 11.05.2004 |
| 7. | Доцент | 0,5 | 0 | СС | Печников Н.П. | к.ю.н., доцент | 07.11.2012 |
| 8. | Доцент | 0,5 | 0 | ВВС | Копылова О.П. | к.ю.н., доцент | 01.12.2011 |
| 9. | Доцент | 1 | 0 | О | Бурцева Е.В. | к.п.н., доцент | 14.07.2004 |
| 10. | Доцент | 1 | 0 | О | Копылова О.П. | к.ю.н., доцент | 15.10.2003 |
| 11. | Доцент | 1 | 0 | О | Селезнев А.В. | к.т.н., доцент | 27.10.2003 |
| 12. | Старший преподаватель | 1 | 0 | О | Дементьев О.М. | | 15.10.2002 |
| 13. | Ассистент | 0,5 | 0 | О | Кочеткова М.Н. | | 25.11.2011 |
| 14. | Ассистент | 0,25 | 0 | О | Щербаков Е.С. | | 16.09.2010 |
| 15. | Профессор | 1 | 0 | О | Быков В.М. | д.ю.н., профессор | 02.03.2009 |
| 16. | Профессор | 0,5 | 0 | СС | Расолов И.М. | д.ю.н. | 13.09.2010 |
| 17. | Доцент | 0,25 | 0 | СС | Зимин В.П. | к.мед.н., доцент | 16.10.2002 |
| 18. | Доцент | 0,5 | 0 | ВВС | Бурцева Е.В. | к.п.н., доцент | 27.02.2008 |
| | | 0,5 | 0 | ВВС | Рак И.П. | к.п.н., доцент | 20.02.2008 |
| | | 0,5 | 0 | ВВС | Селезнев А.В. | к.т.н., доцент | 16.09.2004 |
| | | 0,5 | 0 | ВВС | Сысоев Э.В. | к.т.н., доцент | 16.09.2004 |
| | | 0,25 | 0 | ВВС | Медведева С.В. | к.ю.н. | 25.10.2013 |
| 19. | Доцент | 1 | 0 | О | Образцов Д.В. | к.т.н. | 06.03.2012 |
| 20. | Доцент | 1 | 0 | О | Медведева С.В. | к.ю.н. | 24.10.2013 |
| 21. | Доцент | 0,5 | 0 | СС | Чернышов А.В. | к.т.н. | 06.03.2012 |
| 22. | Доцент | 0,5 | 0 | ВВС | Образцов Д.В. | к.т.н. | 05.04.2012 |
| 23. | Старший преподаватель | 0,25 | 0 | СС | Борзов С.А. | | 28.10.2004 |
| 24. | Старший преподаватель | 0,5 | 0 | ВВС | Дементьев О.М. | | 01.11.2007 |
| 25. | Старший преподаватель | 1 | 0 | О | Ментюкова М.А. | к.ю.н. | 13.09.2010 |
| 26. | Ассистент | 1 | 0 | О | Платенкин А.В. | к.т.н. | 02.12.2011 |
| 27. | Заведующий лабораториями | 1 | 0 | О | Щербакова Ф.Я. | | 12.09.2005 |
| 28. | Старший лаборант | 1 | 0 | С | Щербакова Ф.Я. | | 13.09.2005 |
| 29. | Лаборант | 1 | 0 | С | Канаев А.И. | | 15.09.2009 |
| 30. | Лаборант | 1 | 0 | О | Генц Н.В. | | 13.10.2011 |
| | | | 0 | О | Позднышева Е.В. | | 03.10.2011 |
| 31. | Техник 2-й категории | 1 | 0 | С | Коржавина Н.Н. | | 03.07.2008 |
| 32. | Техник 1-й категории | 0,5 | 0 | ВВС | Канаев А.И. | | 22.11.2007 |
| | | 0,5 | 0 | ВВС | Коржавина Н.Н. | | 21.02.2005 |
| 33. | Начальник сектора | 1 | 0 | О | Канаев А.И. | | 21.11.2007 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------|---------------------------|----------|----------|----------|---------------------------------------|----------|------------|
| 34. | Ведущий инженер | 1 | 0 | О | Коржавина Н.Н. | | 02.07.2008 |
| 35. | Программист 2-й категории | 0,5 | 0 | О | Сысоева М.С. | | 27.02.2009 |
| 36. | Программист 2-й категории | 1 | 0 | О | Пугачева И.А. | | 07.02.2012 |
| | | | 0 | ВВС | # Щербакова Ф.Я. (Работает вместо) | | 25.01.2013 |
| | | | 0 | ВВС | # Щербаков Е.С. (Работает вместо) | | 25.01.2013 |

Приложение № 3 к
Положению о подразделениях

Матрица ответственности

| № функции из раздела 5.1 | Наименование должности руководителя подразделения (должностная инструкция, номер 1) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 2) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 3) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 4) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 5) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 6) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 7) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 8) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 9) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 10) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 11) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 12) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 13) | Наименование должности работника (должностная инструкция, номер 14) |
|--------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|
| | Зав. кафедрой | Профессор | Доцент | Ст. преподаватель | Ассистент | Зав. лаб. | Старший лаборант | Лаборант | Техник 2-й категории | Техник 1-й категории | Начальник сектора | Ведущий инженер | Программист I категории | Программист II категории |
| 1 | Р | ИО | ИО | ИО | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У |
| 2 | Р | ИО | ИО | ИО | У | | | | | | | | | |
| 3 | Р | ИО | ИО | ИО | У | | | | | | | | | |
| 4 | Р | ИО | ИО | ИО | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У |
| 5 | Р | ИО | ИО | ИО | У | | | | | | | | | |
| 6 | Р | ИО | ИО | ИО | У | | | | | | | | | |

Примечания:

1. В графе 1 можно указывать и наименование функции.

2. Матрица ответственности может быть размещена на нескольких листах или на одном листе формата А4.

В таблице использованы следующие условные обозначения;


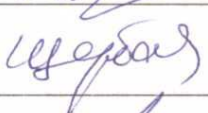
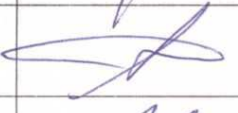
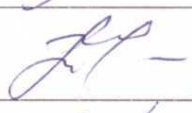

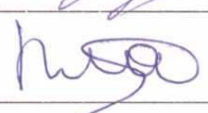
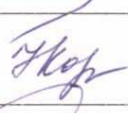

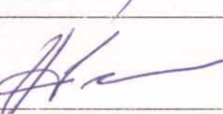
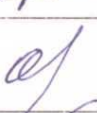


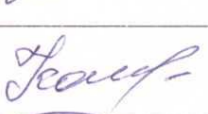
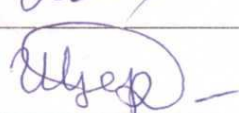
Р - руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО - исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У - участие - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ - согласование и участие - работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

| № | Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|----|-------------------|----------------|---|
| 1 | зав. кафедрой | Черношов В.Н. |  |
| 2 | зав. лабораторией | Щербанова Ф.Я. |  |
| 3 | доцент | Семезнев А.В. |  |
| 4 | доцент | Ефремов А.В. |  |
| 5 | доцент | Мурзина С.В. |  |
| 6 | ассистент | Младенкин А.В. |  |
| 7 | вед. инженер | Коржавина Н.Н. |  |
| 8 | ст. преподаватель | Деметров О.М. |  |
| 9 | доцент | Речников Н.П. |  |
| 10 | доцент | Кашкова О.П. |  |
| 11 | ст. преп-л | Митюкова М.А. |  |
| 12 | доцент | Рак И.П. |  |
| 13 | нач. сектора | Затонин А.И. |  |
| 14 | ассистент | Щербаков Е.С. |  |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |