Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор ТУСУРа
_____ Ю.А. Шурыгин
«28» 02 20 10 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

**теории права юридического факультета института инноватики**

**ПП ТУСУР ИИ ЮФ Каф. ТП – 2010**

ТОМСК
2010

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре теории права (далее - кафедра) определяет ее место, цели, основные задачи, функции, состав, структуру, права, обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением университета, основное предназначение которого заключается в создании образовательной, научной, инновационной и культурной среды, обеспечивающей подготовку специалистов для высокотехнологичных отраслей экономики государства.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами Университета, в том числе системы менеджмента качества университета, а также решениями общего собрания кафедры и распоряжениями заведующего кафедрой, исполняют решения Ученого совета и руководства Университета.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом и входит в состав юридического факультета Института инноватики.

1.5. По роли в процессе образовательной деятельности кафедра может иметь статус выпускающей (отвечать за подготовку конкретной группы студентов по конкретной специальности) и обеспечивающей (отвечать за преподавание конкретной дисциплины/группы дисциплин).

1.6. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основания решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными направлениями деятельности кафедры являются: образовательная, научная, инновационная, воспитательная и управленческая.

2.2. Задачи кафедры в области образовательной деятельности — создание образовательной среды, обеспечивающей эффективную подготовку инновационно активных специалистов по направлениям подготовки и специальностям.

2.3. Задачи кафедры в области научной деятельности — создание условий, обеспечивающих выполнение научных исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий, их коммерциализацию и дальнейшее внедрение.

2.4. Задачи кафедры в области инновационной деятельности — создание условий для генерации и коммерциализации идей и результатов интеллектуальной деятельности; генерации предпринимателей наукоемкого

бизнеса из числа студентов, аспирантов и сотрудников университета; продвижение результатов интеллектуальной деятельности на международные рынки.

2.5. Задачи кафедры в области воспитательной деятельности — воспитание студенческой молодежи в духе поколения, ориентированного на успешность и гуманистическое мировоззрение, общечеловеческие ценности и пропаганду идей патриотизма, межнационального согласия, уважения к традициям истории и государственности России.

2.6. Задачи кафедры в области управленческой деятельности — создание эффективной системы управления основными видами деятельности кафедры на базе процессного подхода, системы менеджмента качества, современной кадровой политики, ресурсов и сервисов информационной среды университета.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации задач в области образовательной деятельности сотрудники кафедры реализуют следующие функции.

3.1.1. Организация и осуществление учебной работы по программам высшего профессионального и дополнительного образования:

- разработка учебных планов для новых специальностей/направлений обучения, внесение в установленном порядке необходимых корректив в существующие учебные планы;
- передача электронных версий учебных планов в АИС «Университет», назначение в АИС учебных планов (включая индивидуальные) и закрепление их за учебными группами и отдельными студентами;
- проведение на высоком профессиональном уровне всех предусмотренных учебными планами аудиторных занятий: лекций, лабораторных работ, практических, семинарских занятий, курсовых проектов/работ, практик и других видов учебных поручений;
- организация самостоятельной работы студентов;
- разработка в строгом соответствии с требованиями ФГОС и представление на утверждение в установленном порядке рабочих учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений и согласование по программам, составленным другими кафедрами;
- привлечение грамотных специалистов, имеющих большой практический опыт работы, к проведению учебных занятий, связанных с выработкой практических навыков и умений;
- руководство всеми предусмотренными учебными планами видами практик, курсовыми проектами/работами, выпускными квалификационными работами и магистерскими диссертациями;
- проведение консультаций;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- контроль качества обучения студентов по дисциплинам кафедры, анализ результатов экзаменационных сессий, корректировка содержания и форм проведения занятий для обеспечения надлежащего качества обучения;
- планирование, реализация и руководство группами студентов с использованием технологии группового проектного обучения;
- установление связей с различными организациями с целью прохождения практик студентами кафедры (для выпускающих кафедр);
- проведение взаимопосещения занятий коллег-преподавателей и анализ их результатов;
- разработка и внедрение современных образовательных технологий;
- планирование, расчет и передача учебных поручений;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры;
- составление индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедры и отчетов об их исполнении;
- формирование и участие в работе Государственных аттестационных/экзаменационных комиссий;
- организация участия студентов в предметных олимпиадах; курирование и организация предметных олимпиад по поручению Ученого совета Университета;
- участие в программах дополнительного послевузовского образования.

3.1.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- подготовка для студентов всех форм обучения учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и указаний, наглядных материалов, для обеспечения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным процессом;
- разработка, постановка новых дисциплин, совершенствование и обновление разработанных ранее материалов;
- разработка и утверждение на основе требований государственных образовательных стандартов учебно-методических комплексов по соответствующим дисциплинам;
- проведение учебно-методических семинаров;
- осуществление связи кафедры с библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой; формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий; передача по договору электронных версий пособий, разработанных преподавателями кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

3.1.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров:

- разработка и реализация ежегодных и перспективных планов повышения квалификации сотрудников кафедры;
- оказание содействия в организации стажировок профессорско-преподавательского состава;
- подбор научно-педагогических кадров;

- формирование кадрового резерва кафедры;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении ими педагогического мастерства;
- обсуждение кандидатур для конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендация их ученому совету факультета;
- подготовка ходатайств о представлении работников кафедры к присвоению ученых званий доцента и профессора;
- подготовка ходатайств о присвоении сотрудникам кафедры государственных, отраслевых и региональных наград и почетных званий;
- руководство работой аспирантов, докторантов и соискателей;
- организация и контроль обучения аспирантов и докторантов, работы соискателей;
- участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ послевузовского образования;
- составление по поручению Ученого совета Университета программы кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов.

3.1.4. Систематическое обновление и развитие материально-технической базы кафедры:

- развитие и модернизация материально-технической базы как за счет собственных ресурсов, так и за счет спонсорских средств;
- организация и проведение профилактического обслуживания оборудования и системного программного обеспечения;
- сопровождение используемых в процессе обучения лицензионных программных продуктов;

3.1.5. Участие в осуществлении деятельности, связанной с набором абитуриентов:

- участие в работе отборочной комиссии факультета;
- подготовка необходимых рекламных материалов для абитуриентов;
- установление контактов с учреждениями среднего образования, проведение выездных встреч в регионе и за его пределами для профориентации абитуриентов;
- участие в проведении Дня открытых дверей Университета, факультета, кафедры;
- проведение рекламных кампаний по привлечению абитуриентов;
- участие по поручению Ученого совета Университета в подготовке экзаменационных материалов вступительных испытаний; проверка экзаменационных вступительных работ;
- организация по поручению Ученого совета университета довузовской подготовки;

3.1.6. Оказание помощи выпускникам кафедры в трудоустройстве:

- организация работы по профориентации выпускников;
- формирование и развитие долговременных связей с потенциальными и реальными работодателями и выпускниками кафедры;

- координация деятельности с Сибирским центром содействия трудоустройству.

3.2. Для реализации задач в области научной деятельности сотрудники кафедры реализуют следующие функции.

3.2.1. Организация и осуществление научных исследований сотрудниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с бюджетными и внебюджетными договорами:

- подготовка конкурсной документации на проведение инициативных научных исследований по целевым программам, грантам и т. п.;
- проведение научно-исследовательской работы по теоретическим и прикладным тематикам по профилю кафедры;
- подготовка заявок и получение правоустанавливающих документов на созданные в результате научно-исследовательских работ объекты интеллектуальной собственности.

3.2.2. Пропаганда научных знаний:

- участие профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры в работе семинаров, конференций, симпозиумов;
- проведение выступлений перед коллективами в различных организациях;
- участие в организации и проведении научных конференций;
- внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в практическую деятельность.

3.2.3. Развитие научного потенциала коллектива кафедры; привлечение и закрепление в сфере науки студентов, магистрантов, аспирантов и молодых специалистов:

- организация и руководство научно-исследовательской работой студентов;
- организация постоянно действующего научно-технического семинара;
- ходатайство о поощрениях студентов, занятых научно-исследовательской работой (присвоение статусов «Отличник НИРС», «Активист НИРС» и др.);
- привлечение к выполнению научных исследований студентов, магистрантов, аспирантов и молодых специалистов;
- защита диссертаций сотрудниками, аспирантами, докторантами и прикрепленными к кафедре соискателями.

3.2.4. Осуществление научного аудита, экспертизы и консалтинга (консультирования):

- обсуждение законченных научно-исследовательских работ и рекомендация к опубликованию научных трудов;
- проведение научной экспертизы/рецензирования внешних работ по профилю кафедры;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или других организаций в диссертационные советы университета;
- подготовка заключений по диссертационным работам, направленным в университет как ведущую организацию по соответствующей научной специальности;

- оказание консультационных услуг.

3.3. Для реализации задач в области воспитательной деятельности сотрудники кафедры реализуют следующие функции:

3.3.1. Участие в организации творческой деятельности студентов (фестивали, конкурсы и т. п.):

- оказание содействия в раскрытии творческих способностей студентов;
- взаимодействие со студенческими общественными организациями;
- организация мероприятий, направленных на формирование корпоративной культуры, сплочение студентов и сотрудников кафедры;

3.3.2. Организация работы института кураторов:

- проведение мероприятий воспитывающего характера (беседы, встречи, лекции, посещение музеев, выставок, походы-экскурсии, спортивные и другие мероприятия) на темы этического, эстетического и морально-нравственного развития;
- организация взаимодействия с родителями или иными родственниками/лицами, заменяющими родителей;
- оказание содействия студентам при наступлении трудных жизненных обстоятельств.

3.4. Для реализации задачи кафедры в области управленческой деятельности сотрудники кафедры реализуют следующую функцию:

3.4.1. Создание эффективной системы управления основными видами деятельности кафедры:

- перспективное и текущее планирование по реализации основных видов деятельности;
- распределение и закрепление функциональных обязанностей сотрудников кафедры, отвечающих за отдельные виды деятельности;
- организация эффективной системы мониторинга выполнения плана мероприятий по реализации основных видов деятельности и исполнительской дисциплины сотрудников;
- развитие и эффективное использование материально-технической базы;
- организация системы материального и морального поощрения сотрудников кафедры;
- управление развитием кадрового потенциала кафедры;
- организация эффективной системы делопроизводства и документооборота;
- использование программных продуктов по информационной поддержки управления основными видами деятельности кафедры;
- разработка и внедрение кафедрального сегмента системы менеджмента качества.

## 4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Штатное расписание кафедры утверждает ректор Университета на основе установленных норм.

4.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в порядке, определенном Уставом Университета и соответствующим положением из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, как правило, имеющих ученую степень и ученое звание.

4.3. Порядок избрания и освобождения заведующего кафедрой от занимаемой должности определяется Уставом Университета и соответствующим положением.

4.4. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за выполнение возложенных на кафедру задач, в том числе:

- качество планирования и организации работы сотрудников по всем видам деятельности;
- достоверность документации, подготавливаемой кафедрой, правильность применения инструкций, положений;
- рациональную организацию труда сотрудников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины;
- состояние материально-технического обеспечения кафедры;
- внедрение кафедрального сегмента системы менеджмента качества.

4.5. Организационная структура управления кафедрой является неотъемлемой частью настоящего Положения о кафедре. При кафедре могут создаваться учебные научно-инновационные подразделения и иные подразделения.

4.6. Для ведения текущей исполнительской деятельности из числа сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой и на основании приказа ректора назначается заместитель заведующего кафедрой, выполняющий функции заведующего в случае отсутствия последнего.

4.7. При заведующем кафедрой может быть создан Совет кафедры, выполняющий совещательные функции. Персональный состав Совета кафедры определяется заведующим кафедрой.

4.8. Права и ответственность руководителя и сотрудников кафедры, связанные с выполнением кафедрой задач и возложенных на нее функций, изложены в соответствующих должностных инструкциях.

4.9. Планирование и обсуждение результатов деятельности кафедры осуществляется на заседаниях кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже чем 1 раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. В заседании кафедры участвует весь состав кафедры.

4.10. Решение на заседании кафедры принимаются, если на заседании присутствует не менее 2/3 состава кафедры. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании кафедры сотрудниками. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие только штатные преподаватели. Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. Решение

считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании.

4.11. В случае необходимости на заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, представители деканата, административных служб, ректората университета.

4.12. На каждом заседании обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой/председательствующим и секретарем данного заседания.

## 5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность кафедры, являются:

- бюджетные средства;
- денежные и материальные средства, выделенные Университетом;
- средства от собственной учебной, научной, методической, производственной и предпринимательской деятельности;
- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством.

5.2. Кафедра размещается на закрепленных за ней площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации (реорганизаии) кафедры, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования кафедры.

5.3. Основные фонды и иное имущество кафедры является федеральной собственностью и закреплено за Университетом на праве оперативного управления.

5.4. Сотрудники кафедры обязаны использовать имущество кафедры бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

**Заведующий кафедрой ТП** **В.В. Карлов**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Проректор по учебной работе** **Л.А. Боков**

**Проректор по научной работе** **А.А. Шелупанов**

**Начальник ФАО** **Е.Н. Андреева**

**Начальник юридической службы** **С.Э. Камышева**

**Директор Института инноватики** **А.Ф. Уваров**

**Декан ЮФ** **С.Л. Красинский**

**Лист регистрации изменений**

| Номер изме-нения | Обозначение документа | Номер листа | | | | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменения | Дата внесения изменения | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | измененного | замененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | | | |