«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
университет» в г. Хасавюрте
_____ Р.М. Касумов
«27» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в г. ХАСАВЮРТЕ

1. Общие положения

1.1. Выпускающая кафедра юридических дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте, (далее - «Кафедра») является учебно-научным структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (Далее - «Филиал»), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по подготовке бакалавров по направлению 40.03.01 – Юриспруденция, профиль подготовки – уголовно-правовой, государственно-правовой, квалификация – бакалавр; по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», квалификация – Юрист.

1.2.Кафедра непосредственно подчиняется директору филиала.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета по представлению филиала.

1.4. Основной задачей Кафедры является реализация Политики ДГУ и филиала в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, научных исследований по научным темам Кафедры, подготовки бакалавров, и повышения их квалификации, воспитательной работы среди обучающихся.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый из наиболее квалифицированных специалистов, имеющих ученую степень и ученое звание, по представлению директора Филиала, Ученым Советом филиала на 5 лет.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета и филиала.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической работы кафедры.

1.6. Обсуждение важнейших вопросов касающихся деятельности

Кафедры проводится на заседаниях кафедры, в которых принимают участие все научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный состав Кафедры. На заседания могут быть приглашены работники других подразделений филиала и ДГУ, а также базовых учреждений и организаций. Решения Кафедры принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает заведующий Кафедрой.

1.7. Структура и штатное расписание Кафедры утверждаются приказом директора филиала.

1.8. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ДГУ, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГУ, решениями Ученого совета ДГУ и Совета филиала, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Кафедры являются:

1) разработка требований к выпускнику по направлению 40.03.01 – Юриспруденция; профиль – уголовно-правовой, государственно-правовой;

2) разработка на основе ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция (квалификация-бакалавр) и участие в разработке рабочих учебных планов по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной) и представление их к утверждению учебно-методической комиссии филиала ДГУ;

3) организация и обеспечение учебного процесса по направлению подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция с целью подготовки высококвалифицированных бакалавров;

4) контроль за соответствием образовательных программ требованиям ФГОС ВО;

5) предоставление сведений для формирования информации по мониторингу вузов России;

6) разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, рабочих программ дисциплин (модулей), закрепленных за Кафедрой, программ практик, программ государственной итоговой аттестации и другой учебно-методической документации;

7) участие в профориентационной работе;

8) организация воспитательной, социально-культурной работы среди обучающихся;

9) проведение научно-исследовательских работ, являющихся составной частью образовательной программы по подготовке бакалавров;

10) внедрение результатов НИР в учебный процесс;

11) проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи правоохранительным органам.

2.2. Для проведения всех видов учебных занятий по всем формам

обучения Кафедра:

1) разрабатывает на основе ФГОС ВО рабочие программы дисциплин (модулей), программ практики и программ государственной итоговой аттестации с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологии и социальной сферы;

2) обеспечивает высокий научно-методический уровень лекций, практических, семинарских и самостоятельных занятий;

3) организует и обеспечивает руководство учебной, производственной, преддипломной практикой обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами, способствуя приближению условий их проведения и выполнения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;

4) осуществляет проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестаций, анализирует их итоги;

5) осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин (модулей) кафедры: подготовку к изданию учебников, учебных пособий, разработку учебно-методической документации;

6) разрабатывает и внедряет в учебный процесс инновационные авторские курсы;

7) внедряет новые технологии в учебный процесс;

8) эффективно использует технические средства обучения;

9) способствует проведению активных и интерактивных форм занятий;

10) эффективно использует компьютерные технологии и электронные ресурсы в учебном процессе;

11) заслушивает ежегодные отчеты преподавателей и других должностных лиц Кафедры.

2.3. Для осуществления научно-исследовательской работы Кафедра:

1) разрабатывает программы, текущие и перспективные планы НИР;

2) осуществляет внедрение результатов научных исследований в учебный процесс.

2.4. Для подготовки научно-педагогических работников и повышения квалификации Кафедра осуществляет:

1) Организацию научно-исследовательской работы научно-педагогических работников и научных работников;

2) организацию повышения научной квалификации и педагогического мастерства научно-педагогических работников и научных работников;

3) организацию аттестации научно-педагогических работников и научных работников перед прохождением ими конкурса;

4) изучение, анализ и внедрение научного и творческого опыта научно-педагогических работников и научных работников.

3. Структура и управление

3.1. Кафедра организуется в составе не менее 5 преподавателей, из которых не менее 60% должны иметь ученые степени или звания.

3.2. В структуру Кафедры для реализации поставленных задач могут

входить научные, методические и другие подразделения.

3.3. Кафедра осуществляет подготовку бакалавров по профилям подготовки: уголовно-правовой; государственно-правовой.

3.4. В состав Кафедры входят научно-педагогические работники и научные работники.

3.5. Организацию деятельности Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, основными обязанностями которого являются:

1) разработка стратегии развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепления и развития внешних связей с работодателями и органами управления образованием.

2) осуществление анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки бакалавров на кафедре.

3) формирование предложений по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

4) организация межфакультетского, межвузовского, международного взаимодействия преподавателей кафедры.

5) обеспечение выполнения требований ФГОС ВО.

6) создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

7) разработка системы качества подготовки бакалавров на кафедре.

8) определение педагогических методов и средств обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

9) организация проведения и контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

10) присутствие на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

11) регулярное проведение заседаний кафедры, по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

12) подготовка заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр филиала и образовательного учреждения.

13) создание и чтение авторских курсов по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательной организацией порядке и объеме.

14) представление на утверждение директору филиала плана работы кафедры и индивидуальных планов работы научно-педагогических работников кафедры.

15) осуществление распределения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль своевременности и качества их исполнения.

16) осуществление выбора современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечение возможности их использования.

17) организация и осуществление контроля за учебной, производственной/преддипломной практиками обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

18) обеспечение проведения курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам, анализ их результатов и доклад о них на заседаниях кафедры.

19) организация по поручению руководства филиала проведения научно-исследовательской работы на кафедре, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

20) руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

21) организация обсуждения завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

22) обеспечение возможности опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

23) обеспечение составления заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

24) организация работы и непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

25) контроль качества и выполнения индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

26) ведение педагогической и научно-исследовательской работы на кафедре.

27) изучение, обобщение и распространение опыта работы научно-педагогических работников кафедры, обеспечение учебной и методической помощи начинающим преподавателям кафедры.

28) руководство подготовкой научно-педагогических работников.

29) планирование повышения квалификации преподавателей кафедры.

30) участие в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, установление связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

31) участие в международной деятельности кафедры, филиала, образовательных учреждений, установление и поддержка международного сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями и учреждениями.

32) участие в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.

33) обеспечение составления и хранения всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

34) контроль за выполнением обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Заведующий кафедрой филиала должен знать:

1) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования.
2) локальные нормативные акты образовательного учреждения.
3) теорию и методы управления образовательными системами, ФГОС ВО.
4) порядок составления учебных планов.
5) правила ведения документации по учебной работе.
6) основы педагогики, физиологии, психологии.
7) методику профессионального обучения.
8) методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
9) основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.
10) механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.
11) технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.
12) современные формы и методы обучения и воспитания.
13) правила и порядок представления обучающихся к государственным и именным стипендиям.
14) нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда.
15) основы управления персоналом.
16) основы экологии, экономики, права, социологии.
17) финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения.
18) основы административного, трудового законодательства.
19) требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.
20) правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Делопроизводство

Делопроизводство Кафедры определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ДГУ и сводной номенклатурой дел.