


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала
в г. Хасавюрте
проф. Р.М. Касумов
« 18 » 2018 г.

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

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 в области юриспруденции по направлению 40.03.01 - Юриспруденция (уровень бакалавриата), и повышения квалификации научно-педагогических работников, проводящих воспитательную работу среди обучающихся.

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.

1.6. Обсуждение важнейших вопросов касающихся деятельности Кафедры проводится на заседаниях кафедры, в которых принимает участие все научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный состав Кафедры. На заседаниях 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 (уровень бакалавриата);

2) организация и обеспечение учебного процесса по направлениям кафедры;

3) контроль за соответствием образовательных программ требованиям ФГОС ВО;

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

5) 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;

6) участие в профориентационной работе;

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

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

9) внедрение результатов НИР в учебный процесс;

10) 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 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:

доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 90 процентов.

доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 процентов.

доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых

связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 5 лет) в общем числе работников реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 5 процентов.

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:

Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

1) Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки бакалавров на кафедре.

2) Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3) Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

4) Обеспечивает выполнение требования ФГОС.

5) Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

6) Разрабатывает систему качества подготовки бакалавров на кафедре.

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

8) Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

9) Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

10) Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

11) Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр филиала и образовательного учреждения.

12) Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательной организацией порядке и объеме.

13) Представляет на утверждение директору филиала план работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

14) Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

15) Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

16) Организует и осуществляет контроль за учебной, производственной/преддипломной практиками обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

17) Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

18) Организует по поручению руководства филиала проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

19) Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

20) Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

21) Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

22) Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

23) Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

24) Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

25) Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

26) Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

27) Руководит подготовкой научно-педагогических работников.

28) Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

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

30) Принимает участие в международной деятельности кафедры, филиала, образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями и учреждениями.

31) Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.

32) Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

33) Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры

правил по охране труда и пожарной безопасности.

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 именованным 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.