

ВСГУТУ

Система менеджмента качества

№П.473.2515.01.5.42-  
2017



Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УД *И.Н.Хантаева* И.Н.Хантаева

Начальник ПФУ *П.В.Худяев* П.В.Худяев

Юридический отдел *Р.С.Шулунов* Р.С.Шулунов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

*В.Е.Сактоев* В.Е.Сактоев

«*2*» *июня* 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О кафедре Административное и финансовое право»



Улан-Удэ  
2017



## Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано руководителем структурного подразделения.

Данное Положение подготовлено в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, рекомендациями по разработке локальных нормативных актов и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения ректором взамен ранее действовавшего №П.473.2515.01.5.159-2014.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---

*Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ*

---



## Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи кафедры	4
5. Основные виды и направления деятельности	6
6. Контроль за деятельностью	8
7. Управление кафедрой	9
8. Структура	10
9. Права и обязанности сотрудников кафедры	11
10. Документация планирования и отчетности	12
11. Оценка качества деятельности кафедры	12
12. Порядок внесения изменений в положение	12
13. Порядок реорганизации и ликвидации	13
Лист регистрации изменений в Положении	13
Приложения	14



## Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим основные цели и задачи кафедры университета, основные виды и направления ее деятельности, управление кафедрой и контроль за ее деятельностью. Положение регламентирует права и обязанности сотрудников кафедры и является основанием для разработки должностным инструкций.

Положение регулирует взаимоотношения с соответствующими подразделениями университета, а также другими кафедрами, участвующими в реализации основных образовательных программ с учетом требований образовательных стандартов и учебных планов направлений подготовки.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Кафедра «Административное и финансовое право» входит в состав Института экономики и права, Юридического факультета и является основным учебно-научно-производственным структурным подразделением, непосредственно осуществляющим образовательную деятельность по установленным уровням образования, формам и технологиям обучения в отношении различных категорий обучающихся, а также методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, подготовку и переподготовку кадров, повышение их квалификации.

3.2. Кафедра имеет статус обеспечивающей (не выпускающей), отвечающей за преподавание дисциплины (Административное право, Финансовое право, Налоговое право, Земельное право, Экологическое право, Правоведение) или нескольких родственных дисциплин (Правовое регулирование профессиональной деятельности) учебного плана по направлениям подготовки обучающихся.

3.3. Кафедра не является юридическим лицом, но в рамках университета имеет обособленную территорию, лаборатории, кабинеты, имущество, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный и научный персонал. Для кафедры в рамках университета может быть выделен субсчет для планирования и учета ее финансовой и производственной деятельности.

3.4. Кафедра имеет собственное наименование.

## 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

4.1. Основными задачами кафедры «Административное и финансовое право» являются:

- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) и работников (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и научный персонал, иные категории работников) в повышении уровня профессиональных и культурных знаний;

- участие в подготовке обучающихся университета с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями образовательных стандартов по различным направлениям подготовки;



## Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

- создание необходимого кадрового, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

- разработка и внедрение новых технологий обучения и воспитания;
- проведение воспитательной работы среди обучающихся и работников кафедры;
- организация и проведение научных исследований, и выполнение опытно-конструкторских, научно-производственных работ по профилю кафедры;
- распространение научных, технических и культурных знаний среди населения.

4.2. В своей работе кафедра осуществляет прямое взаимодействие с соответствующими выпускающими кафедрами по вопросам реализации дисциплин («Гражданское право и процесс», «Уголовно-правовые дисциплины», «теория и история государства и права. Конституционное право», «Трудовое право и правовое регулирование управления персоналом», «Промышленная экология и защита в чрезвычайных ситуациях», «Таможенное дело», «Экономическая теория, мировая экономика, государственное и муниципальное управление», «Системы информатики», «Тепловые электрические сети», «Электротехника и электрооборудование», «Электроснабжение промышленных предприятий и сельского хозяйства», «Электронно-вычислительные системы», «Технология кожи меха. Водные ресурсы и товароведение», «Конструирование, дизайн и технологии» и др.).

4.3. Кафедра выполняет следующие задачи в отношении комплексного подхода к управлению качеством подготовки дипломированных специалистов (бакалавров, магистров), которые ставит перед ней соответствующая выпускающая кафедра:

- четкая ориентация в преподавании учебной дисциплины кафедры, в том числе по выбору обучающегося, на конечные цели подготовки выпускников, т.е. на формирование у них целостной системы профессиональных знаний, умений и навыков, отвечающих профилю подготовки по соответствующему направлению (специальности);
- развитие и совершенствование межкафедральных связей и реализация продуманных мер по междисциплинарной интеграции процесса обучения по данному направлению (специальности) подготовки;
- развитие фундаментализации образования за счет полноценного использования аппарата общих математических и естественнонаучных дисциплин в преподавании общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана направления (специальности);
- активизация процесса обучения путем перехода от преимущественно описательно-информативного типа преподавания к проблемному с развитием в ходе учебных занятий творческих способностей будущих выпускников, формированием умений систематической самостоятельной работой и профессионального мышления;
- слияние теоретического обучения с практическим усилением содержания практических и лабораторных занятий.

4.4. Механизм взаимосвязей кафедры с выпускающими кафедрами обеспечивает участие заведующего кафедрой и преподавателей кафедры при принятии ключевых учебных решений по реализуемому учебно-научно-воспитательному процессу. Элементами такого участия являются:

- анализ образовательных стандартов по различным направлениям (специальностям) подготовки обучающихся и условий реализации образовательных программ на кафедрах университета;

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.2515.01.5.42-2017	6
	Положение о кафедре «Административное и финансовое право»		

- конкретизация (расшифровки или уточнения, дополнения и актуализация) отдельных требований образовательных стандартов и конечных целей, которые должны быть достигнуты в ходе реализации дисциплин кафедры;
- определение (выбор и назначение) соответствующего преподавателя кафедры для преподавания дисциплины кафедры на конкретной основной образовательной программе подготовки, исходя из ее предметной специализации, а также квалификации преподавателя;
- согласование рабочих программ по дисциплинам кафедры с соответствующими выпускающими кафедрами, исходя из уточненных целей их изучения, соотнесенных с общими целями образовательной программы, в том числе имеющими междисциплинарный характер или связанными с задачами воспитания;
- согласование деятельности кафедры с соответствующими выпускающими кафедрами по созданию необходимой документации учебно-методического сопровождения учебного процесса (методические указания, пособия, учебники и т.п.) на основе анализа обеспеченности обучающихся различного направления (специальностей) учебной литературой; согласование перечня и содержания планируемых учебно-методических изданий, участие в их рецензировании;
- координация плана, согласование мероприятий по использованию программно-методических источников на базе вычислительной техники;
- совместное с выпускающими кафедрами проведение мероприятий по воспитательной, научной, производственной и другим работам с обучающимися данного направления (специальности);
- исследование и совместная разработка комплексной системы оценки и управления качеством подготовки, ее апробация, организация и контроль внедрения системы в практику;
- совместное с выпускающими кафедрами развитие и внедрение в учебный процесс дистанционных, виртуальных, интерактивных (открытых) и других образовательных технологий;
- совместное с выпускающими кафедрами развитие сетевых форм реализации образовательных программ;
- учет мнения выпускающей кафедры при конкурсном отборе преподавателей кафедры (при повторном его избрании на должность), участвующих в учебном процессе по различным направлениям подготовки (специальностям).

Обсуждение хода подготовки обучающихся и исполнения вышеуказанных мероприятий по взаимосвязям кафедры с выпускающими кафедрами может проводиться один раз в семестре на заседаниях выпускающей кафедры с приглашением представителя кафедры.

## 5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Проводит маркетинговые исследования в области определения перспектив развития кафедры, института (факультета) и университета в целом.

5.2. При реализации образовательных программ, проводит следующие виды и направления деятельности:

- учебно-организационная;
- учебно-методическая;
- научно-методическую;
- учебно-воспитательная;
- научно-исследовательская;

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.2515.01.5.42-2017	7
	Положение о кафедре «Административное и финансовое право»		

- деятельность по информатизации;
- внеучебная;
- учебно-производственная;
- деятельность по материально-техническому обеспечению образовательного процесса и др.

5.3. В рамках реализации учебно-организационной, учебно-научно-методической деятельности проводит на высоком уровне по каждой форме обучения (очной, заочной, очно-заочной) все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом направления подготовки.

С этой целью кафедра:

- разрабатывает рабочие программы преподаваемых учебных дисциплин на основании соответствующего образовательного стандарта, образовательной программы с учетом конкретных условий ее реализации и сроков освоения, а также достижений науки, техники, культуры и перспективы их развития, региональной, национально-этнической и национальной специфики, научно-исследовательских предпочтений преподавателей;

- обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекций, активизацию практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий;

- организует, руководит и контролирует аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся;

- организует, руководит и контролирует научно-исследовательскую работу обучающихся (их участие в научно-исследовательских работах; привлекает обучающихся к участию в предметных олимпиадах и др.);

- осуществляет систематический контроль учебной работы обучающихся (в межсессионный период, на курсовых зачетах и экзаменах), анализирует ее итоги и оперативно вносит коррективы в учебный процесс;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других руководств и пособий;

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров; устанавливает творческие связи с родственными кафедрами университета и других вузов; изучает, обобщает, распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь молодым, начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры или, по поручению руководства института (факультета), другими соискателями.

5.4. Принимает активное участие в воспитательной работе обучающихся и работников кафедры. С этой целью:

- реализует основные положения «Концепции воспитательной работы обучающихся» посредством совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся и преподавателей;

- участвует в организации профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведении занятий на подготовительном факультете, лицеях и колледже университета.

5.5. Участвует в научно-исследовательской работе университета. С этой целью:



ВСГУТУ

Система менеджмента качества

№П.473.2515.01.5.42-2017

8

Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

- проводит научные исследования по важнейшим теоретическим, научно-техническим и социально-экономическим проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики высшей школы;

- обсуждает законченные научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику, в первую очередь в учебный процесс.

5.6. Проводит деятельность по внедрению и использованию в учебно-научно-воспитательном процессе современных информационных технологий образования. С этой целью:

- осуществляет подготовку и повышение профессионального уровня научно-педагогических кадров в области использования информационных технологий в образовании;

- разрабатывает виртуальное учебно-методическое сопровождение дисциплин (электронные учебники и пособия, мультимедийные лекции и пр.), проводит автоматизированное тестирование обучающихся и др.

5.7. В целях создания условий по обеспечению инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) кафедра совместно с Управлением молодежной политики, Учебно-методическим управлением, Управлением качеством образования, Центром практической психологии (далее ЦПП), профсоюзной организацией студентов выполняют следующие функции и задачи:

- проводит профориентационную работу среди обучающихся образовательных организаций среднего общего (включая специальные коррекционные) и среднего профессионального образования, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ из числа работающей молодежи в организациях и учреждениях, используя профориентационное тестирование, дни открытых дверей, консультации для рассматриваемых категорий поступающих в университет или для их законных представителей по вопросам поступления и условиям обучения в университете, распространение (рассылка) информации об университете, включая сведения об имеющихся и планируемых в университете мероприятиях организационно-педагогического, психолого-педагогического, социального и профилактически-оздоровительного сопровождения инклюзивного обучения обучающихся - инвалидов и обучающихся с ОВЗ;

- осуществляет сопровождение инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, элементов и программ дистанционного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, создания безбарьерной архитектурной среды, сбор сведений об инвалидах и лиц с ОВЗ, обеспечивает систематический учет на этапах их поступления, обучения и трудоустройства;

- обеспечивает адаптацию инвалидов и лиц с ОВЗ к условиям и режиму учебной деятельности;

- разрабатывает и использует адаптационные образовательные программы и соответствующие учебно-методические материалы для инвалидов и лиц с ОВЗ;

- участвует в мероприятиях по профилактически-оздоровительному сопровождению инклюзивного обучения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ; участвует в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости обучающихся, травматизма, профессиональных заболеваний, улучшению санитарно-гигиенических условий обучения

5.9. Кафедра в целях формирования внебюджетных источников финансирования учебно-научно-производственного процесса и социального развития университета проводит работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности.



## Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. Общий контроль за деятельностью кафедры осуществляется проректором по учебной работе (УР) и проректором по качеству образования и информатизации (КОиИ).

6.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей кафедры осуществляется непосредственно директором института (деканом факультета), в структуру которого входит кафедра.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

### 7.1. Руководство кафедрой

7.1.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом университета на срок до 5 лет на основе рекомендации кафедры и с учетом мнения Ученого совета института (факультета), после чего назначается на эту штатную должность приказом ректора.

Избранный заведующий кафедрой заключает контракт с руководством университета.

Заведующий кафедрой освобождается от своей должности приказом ректора университета на основании личного заявления, по истечению срока избрания и действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

В отдельных случаях ректор университета имеет право возложить исполнение обязанности заведующего кафедрой на конкретного работника на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

7.1.2. Заведующий кафедрой участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры. Он несет личную ответственность за всю деятельность кафедры. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им кафедры устанавливаются ректором и проректорами университета.

7.1.3. Все указания, касающиеся деятельности кафедры или ее отдельных работников, исходящие от ректора или администрации института (факультета), даются через заведующего кафедрой.

### 7.2. Заседание коллектива кафедры

7.2.1. Заседание коллектива кафедры является совещательным рабочим органом при заведующем кафедрой. Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры.

7.2.2. Заседание коллектива кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц.

### 7.2.3. На заседаниях коллектива кафедры:

- обсуждаются планы деятельности;
- подводятся итоги за определенный период и по видам деятельности;
- рассматриваются отчеты о деятельности отдельных работников (преподавателей, кураторов, заведующего лабораториями);
- проходит обмен опытом учебной, методической и научной работы;
- заслушиваются научные доклады и сообщения;
- информируется коллектив о последних решениях руководства университета и института (факультета);
- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебно-научно-воспитательного процесса и расширению учебно-методических и научных связей кафедры;
- объявляется учебная нагрузка на очередной период;
- обсуждается готовность кафедры к новому учебному году;
- рассматривается ход учебного процесса и состояние СРС;



## Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

- утверждается график отпусков работников кафедры.

7.2.4. На заседание кафедры могут приглашаться обучающиеся, старосты групп, работники различных подразделений университета, чье мнение необходимо для выработки правильного решения.

7.2.5. Заседание коллектива кафедры считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 от списочного состава штатных работников кафедры. Решение заседания принимается голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих.

7.2.6. Оформляется ход заседания коллектива кафедры и его решения в виде протокола заседания, который подлежит хранению в делах кафедры и в архиве университета.

7.3. Методический семинар коллектива кафедры

7.3.1. Методический семинар коллектива работников кафедры является постоянно действующим нештатным рабочим органом кафедры, призванным способствовать совершенствованию учебно - и научно-методической деятельности кафедры.

7.3.2. Руководит методическим семинаром коллектива кафедры заместитель заведующего кафедрой по учебной и методической работе.

7.3.3. Работа методического семинара осуществляется в соответствии с планом методической деятельности кафедры, заданиями заведующего кафедрой, решениями заседания Научно-методического совета университета и методической комиссии института (факультета).

7.3.4. Рекомендации методического семинара кафедры после обсуждения и одобрения на заседании кафедры и утверждения заведующим кафедрой становятся обязательными для исполнения профессорско-преподавательским составом кафедры.

## 8. СТРУКТУРА

8.1. В организационно-управленческой структуре (ОУС) кафедры выделяются основные области ее деятельности, которые реализуются в университете, чтобы обеспечить достижение его стратегических целей.

8.2. В общем виде ОУС кафедры частично отражает типовую структуру Комплексного перспективного плана развития университета на пятилетний период. Основные виды работ, выполняемые кафедрой представлены семью взаимосвязанными блоками:

- стратегия развития кафедры и внешние связи;
- учебная работа (учебная, учебно-методическая, научно-методическая, учебно-организационная);
- научно-исследовательская работа;
- информационно-технологическое обеспечение учебного процесса и научной деятельности
- социальная работа;
- материально-техническое обеспечение деятельности кафедры;
- внеучебная воспитательная работа.

Отдельные функции управления кафедрой могут быть объединены в некоторый целесообразный набор и поручены тому или иному исполнителю с учетом значимости работ и возможности их совмещения; например, в традиционно важной системе организации учебно-воспитательной работы на кафедре могут быть объединены такие базовые модули как учебный процесс, методическая работа, организационно-методическая работа.

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.2515.01.5.42-2017	11
	Положение о кафедре «Административное и финансовое право»		

ОУС кафедры, выполненная в виде организационно функциональной схемы, представлена в Приложении 1.

8.3. ОУС кафедры разрабатывается на основе утвержденных штатного расписания в соответствии с расчетом требуемого числа сотрудников в университете.

8.4. Штатное расписание кафедры определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на конкурсный отбор и избрание, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

8.5. В составе кафедры могут быть должности: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, учебный мастер.

## 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ

9.1. Обязанности, права, полномочия заведующего кафедрой определены его должностной инструкцией.

### 9.2. Обязанности и права обеспечивающей кафедры

#### 9.2.1. Кафедра обязана:

- решать задачи по созданию целостного учебно-методического комплекса по дисциплинам кафедры как по очной, так и по заочной форме обучения в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

- координировать свою работу с деятельностью выпускающих кафедр, направляя ее на дальнейшее совершенствование учебного процесса, внедрение принципов его организации в соответствии с образовательными стандартами;

- разрабатывать совместно с выпускающими кафедрами методические рекомендации (материалы, указания), раскрывающие наиболее эффективные средства и методы проведения основных видов учебных занятий, использования информационных технологий, организации самостоятельной работы обучающихся, курсовых экзаменов и зачетов, воспитательной работы с обучающимися;

- систематически анализировать состояние учебно-научного процесса подготовки обучающихся различных направления (специальности) и представлять выпускающим кафедрам материалы анализа с конкретными предложениями и рекомендациями;

- изучать, обобщать и распространять передовой опыт кафедры в части активных методов обучения, практической подготовки, применения информационных технологий в преподавании, курсовом проектировании и т.д.;

- участвовать в лице заведующего кафедрой или его заместителя в работе Ученого совета института (факультета), в состав которого входит кафедра, при обсуждении результатов ее учебно-научной деятельности, а также в комиссиях по внутривузовскому самообследованию других кафедр по вопросам организации учебно-научного процесса.

#### 9.2.2. Кафедра имеет право:

- согласовывать с выпускающими кафедрами выполнение отдельных ответственных работ или решение научно-методических задач по улучшению качества подготовки обучающихся;

- созывать совещания, приглашать для консультаций и согласования, а также координации работ заведующих выпускающими кафедрами или их преподавателей;

	Система менеджмента качества	№П.473.2515.01.5.42-2017	12
	Положение о кафедре «Административное и финансовое право»		

- вносить предложения по корректировке мероприятий (сроки, объемы и т.д.) и документации (учебный план, рабочие программы, графики СРС и др.);
- рецензировать учебно-методические разработки выпускающих кафедр с выдачей предложений об их корректировке или издании при наличии обоснования проведения таких рецензий;
- организовывать краткосрочные постоянно действующие семинары повышения квалификации преподавателей выпускающих кафедр.

## 10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

### 10.1. Делопроизводство на кафедре

Согласно принятым в университете правилам каждая кафедра ведет делопроизводство. Она имеет свою учебную, методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации кафедры регламентируются инструкцией по делопроизводству, подготовленной общим отделом университета.

### 10.2. Стратегическое и оперативное планирование

10.2.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими всю ее деятельность – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и иная работа, расходы и доходы, учет имущества, улучшение потенциала кафедры и другие направления работы.

10.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами кафедры каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом кафедры.

### 10.3. Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности кафедры производится на заседаниях Ученого совета института (факультета), у проректоров по направлениям деятельности университета, на заседаниях ректората и Ученого совета университета в соответствии с планами их работы.

## 11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

Оценка качества деятельности кафедры осуществляется на основе:

- оценки выполнения перспективных (на 5 лет) и ежегодных планов;
- результатов ежегодного самообследования университета;
- результатов государственной аккредитации образовательных программ;
- в процессе осуществления процедур государственного контроля (надзора) в сфере образования.

## 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Изменения в текст Положения о кафедре вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса кафедры, наименования кафедры;
- при изменении организационно-управленческой структуры кафедры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;





Положение о кафедре «Административное и финансовое право»

Приложение 2



