

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.321.12-2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ



Д.А. Ендовицкий

« 11 » 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО И
АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОЦЕССУАЛЬНОГО ПРАВА
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА


РАЗРАБОТАНО – рабочей группой юридического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой административного и административного процессуального права Ю.Н. Стариков

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 13 09 2017 № 0417

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.321.12-2015 Положения о кафедре административного и муниципального права Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА сентябрь 2022 г.

Первый экземпляр за № 439
хранится в отделе кадров

подпись, расцифровка подписи
19.09.2018

1 Общие положения

1.1 Кафедра административного и административного процессуального права (далее – Кафедра) является первичным учебно-научным структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет) и входит в состав юридического факультета (далее – Факультет).

Кафедра создана по решению Ученого совета Университета от 30.12.2005.

Полное наименование – Кафедра административного и административного процессуального права юридического факультета Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КААП.

Место расположения – учебный корпус ВГУ № 9, Пл. Ленина, 10а, ауд. 706.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 1216.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра подчиняется декану Факультета.

1.2 Кафедра является выпускающей в рамках основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» квалификация «бакалавр» (профилизация «Государственное право»), образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» квалификация «магистр» (профиль магистерской программы «Юридическая защита в административном и административном процессуальном праве»).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по следующим дисциплинам базовой и вариативной части образовательного цикла ФГОС ВО:

основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», квалификация «бакалавр» (профиль «Государственное право»): административное право, информационное право, таможенное право, административное судопроизводство, а также по дисциплинам профилизации и дисциплинам по выбору студентов;

основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» квалификация «магистр» (профиль магистерской программы «Юридическая защита в административном и административном процессуальном праве»): актуальные проблемы развития административного права; проблемы осуществления правосудия в сфере административных и иных публичных правоотношений; ответственность высших должностных лиц и иных лиц исполнительных органов государственной власти; юридическая защита информационных прав граждан в сфере публичного управления; правовое обеспечение контрольной деятельности в системе местного самоуправления; правовая защита в производстве по делам об административных правонарушениях; публичное служебное право; административный надзор по российскому законодательству; оспаривание административных актов; правовая защита в сфере публичного управления финансами; законодательство об административных процедурах и административных производствах в системе публичного управления: сравнительно-правовые аспекты; административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг; профессиональная юридическая защита прав, свобод и законных интересов граждан и организаций в сфере административных и иных публичных правоотношений.

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, ведет фундаментальные и прикладные научные исследования в области юридических наук, осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов,

В штат Кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; иными нормативными правовыми актами РФ, законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом Университета; Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о юридическом факультете Воронежского государственного университета и настоящим Положением.

Кафедра использует электронную базу, «Нормативные документы ВГУ».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

- организация и реализация основных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного образования;
- проведение научно-методической работы в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры; создание учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка и переподготовка научно-педагогических работников по профилю Кафедры, повышение их квалификации;
- развитие у обучающихся активности, гражданской позиции, творческих способностей; формирование у них профессионально-личностных качеств, способности к труду и жизни в современных условиях.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с учебными поручениями преподавателей, рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса; организует самостоятельную работу обучающихся;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, дидактические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной

работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;

– проводит все виды аттестации в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами и программами дополнительного профессионального образования;

– участвует в разработке и внедрении локальных актов Университета, относящихся к компетенции Кафедры;

– поддерживает функционирование системы менеджмента качества (СМК) и подтверждает ее соответствие требованиям международного стандарта серии ISO;

– рассматривает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия образовательного процесса и обеспечивает их реализацию;

– осуществляет мониторинг результатов учебно-профессиональной деятельности обучающихся и научно-педагогической деятельности преподавателей;

– выносит рекомендации по результатам проведения и обсуждения открытых занятий преподавателей;

– осуществляет руководство самостоятельной работой обучающихся;

– обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся;

– обеспечивает подготовку к опубликованию учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

– принимает участие в формировании фонда литературы по учебным дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю Кафедры;

– обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;

– содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;

– проводит экспертизу завершенных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в образовательном процессе и практике;

– обеспечивает выполнение плана повышения квалификации научно-педагогических работников, а также изучение и внедрение инновационного педагогического опыта;

– осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

– осуществляет организацию учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы обучающихся;

– осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией воспитания обучающихся в Университете, утвержденной решением Ученого совета Университета;

– осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

– осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;

– содействует заключению договоров с предприятиями и организациями на подготовку специалистов;

– ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;

– проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

– обеспечивает развитие материально-технической базы.

4 Управление Кафедрой

4.1 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, соответствующего профиля и утверждаемый в должности приказом ректора.

4.2 Порядок выборов и назначения на должность определяется Уставом Университета и П ВГУ 4.0.07 – 2015 Положение о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором; типовой должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета, и индивидуальным планом, утвержденным деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку стратегических и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;

- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;

- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между работниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

- утверждает индивидуальные планы работы научно-педагогических работников Кафедры;

- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль за реализацией учебного процесса и научных исследований;

- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий преподавателей;

- организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации образовательного процесса;

- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;

- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями, профессиональными сообществами и организациями;

- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно составляет отчет о работе Кафедры по состоянию на 1 июля текущего года. Отчет предоставляется в срок до 1 октября в электронной форме через интерфейс сбора информации, размещенный на веб-портале Информационной системы Университета (www.infosys.vsu.ru). По результатам ежегодного отчета определяется рейтинг кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед Ученым советом Факультета, деканом, Ученым советом Университета и ректором.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего Кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой (декана Факультета).

4.4 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются текущие стратегические планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической, воспитательной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты научно-педагогических работников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- рассматриваются отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- даются рекомендации по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ, и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
- рассматриваются отчеты о результатах защиты курсовых работ и прохождения учебной и производственной практики;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, программы государственного экзамена, а также фонды оценочных средств, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций; учебно-методические комплексы;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;
- рассматриваются кандидатуры в члены Ученого совета Факультета от Кафедры;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;
- утверждается состав научно-методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Права и ответственность работающих и обучающихся на Кафедре

5.1 Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета.

5.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением.

Конкурсный отбор педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.10 - 2017 Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского государственного университета.

Конкурсный набор научных работников Кафедры осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.15 – 2017 Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Воронежского государственного университета.

По результатам конкурсного отбора с научно-педагогическими работниками заключается трудовой договор сроком до 5 лет.

5.3 Индивидуальный план научно-педагогического работника должен быть утвержден заведующим Кафедрой до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

5.4 Деятельность других категорий работников Кафедры определяется трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим Кафедрой.

6 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

6.1 Взаимодействие с Общим отделом.

6.1.1 Кафедра передает:

– почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Факультета.

6.1.2 Кафедра получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

6.2. Взаимодействие с Отделом кадров.

6.2.1 Кафедра получает:

– служебные записки: об установлении стимулирующих выплат работникам Кафедры, о привлечении к работе в выходной день, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;

– документы соискателя на должность в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (выписки из протоколов заседаний Кафедры и Ученого совета об избрании по конкурсу (не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего

года на следующий календарный год).

6.3 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

6.3.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.

6.3.2 Кафедра получает:

- утвержденное штатное расписание;
- информацию о средствах, выделяемых Кафедре.

6.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

6.4.1 Кафедра передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

6.4.2 Кафедра получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

6.4.3 Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Факультетом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Факультета, Кафедры;

– иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.5 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

6.5.1 Кафедра передает:

– отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);

– заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);

- сведения для определения рейтинга кафедр, специальностей.

6.5.2 Кафедра получает:

– результаты расчета бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки Кафедр с учетом распределения контингента российских и иностранных студентов и слушателей по потокам, группам и подгруппам;

- утвержденные учебные поручения по Кафедрам;
- согласованные расписания промежуточных и итоговых аттестаций.

6.6 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

6.6.1 Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;

– списки публикаций работников, студентов, аспирантов;

– обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками, аспирантами и студентами;

– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания Кафедры.

6.6.2 Кафедра получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой,
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры,
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

6.7 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

6.7.1 Кафедра передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

6.7.2 Кафедра получает информацию о выполнении заявок.

6.8 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

6.8.1 Кафедра передает:

- план корректирующих мероприятий по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся, результатам государственной итоговой аттестации, а также проведенных аудитов;
- проекты нормативных документов Факультета, Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;
- нормативные документы Кафедры, касающиеся реализации образовательных программ, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

6.8.2 Кафедра получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях в ходе проведения внутреннего и внешнего аудитов.

6.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

6.9.1 Кафедра передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

6.9.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

6.9.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

6.10 Взаимодействие с деканатом (учебной частью) Факультета

6.10.1 Кафедра передает:

- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки / специальностей, реализуемых Факультетом;
- предложения по открытию новых образовательных программ;
- проекты программ практик;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой.

6.10.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы Факультета;
- списки студентов по учебным группам.

6.11 Взаимодействие с другими Факультетами Университета:

6.11.1 Кафедра передает:

- рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультетов;
- предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам.

6.11.2 Кафедра получает:

- проекты учебных поручений, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультетов;
- выписки из утвержденных учебных планов;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание занятий, всех видов аттестаций.

6.12 Взаимодействие со Службой закупок.

6.12.1 Кафедра передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

6.12.2 Кафедра получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

7 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой деканом Факультета.

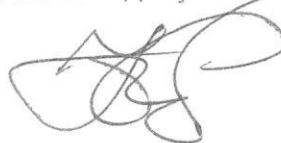
На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр – на Кафедре, в деканате (учебной части) Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

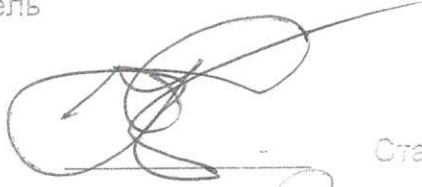


Ю.Н. Старилов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Положение
о кафедре административного и
административного процессуального права
юридического факультета
Воронежского государственного университета

Ответственный исполнитель
Заведующий кафедрой
административного
и административного
процессуального права



Стариков Ю.Н. 08.09.2017

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор -
Проректор по учебной работе



Чупандина Е.Е. 08.09.2017

Начальник отдела кадров



Зверева О.И. 08.09.2017

Ведущий специалист
ОпРОД



Кунаиковская Л.А. 08.09.2017

Начальник юридического
отдела



Астафьева Е.С. 08.09.2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 13.09.2017 № 0717

За. Версия в базе данных «Нормативные документы ВГУ»

