

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

ПСП ВГУ 4.1.204.12 – 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета



Ю.Н. Стариков

21.07.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой кафедры гражданского права и процесса
юридического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой гражданского права и
процесса и процесса Е. И. Носырева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 21.07.2020 № 0487

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.204.12 – 2015 Положения о кафедре гражданского
права и процесса юридического факультета Воронежского государственного
университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра гражданского права и процесса (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.

Полное наименование – Кафедра гражданского права и процесса юридического факультета Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КГПП.

Место расположения – учебный корпус ВГУ № 9, г. Воронеж, пл. Ленина, 10а, ауд. 710.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 1204.

Кафедра создается и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра организуется и реализует свою деятельность при наличии не менее пяти полных ставок (в независимости от источника финансирования) профессорско-преподавательского состава. В случае несоблюдения данного условия Кафедра подлежит реорганизации.

Кафедра подчиняется декану Факультета

1.2 По степени участия в процессе подготовки и выпуска бакалавров, магистрантов, специалистов Кафедра является выпускающей в рамках основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», квалификация «бакалавр» (профиль подготовки: «Гражданское право»), основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация «магистр» (магистерская программа: «Договорное право», «Корпоративный юрист», «Судебные и несудебные формы защиты гражданских прав»).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам базовой и вариативной частей образовательного цикла ФГОС ВО основных образовательных программ высшего образования:

- по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», квалификация «бакалавр»: Б1.В.03 Римское право, Б1.Б.14.01 Гражданское право (общая часть), Б1.В.ДВ.03.01 Осуществление и защита гражданских прав, Б1.Б.14.02 Гражданское право (особенная часть), Б1.Б.20 Семейное право, Б1.Б.22 Гражданский процесс, Б1.В.16 Гражданско-правовая защита конкуренции, Б1.Б.25 Арбитражный процесс, Б1.Б.26 Международное частное право, Б1.В.ДВ.08.01 Коммерческое право, Б1.В.ДВ.08.02 Гражданское и торговое право зарубежных стран;

- по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация «магистр», магистерская программа «Договорное право»: М2.Б.04 Актуальные проблемы договорного права, М2.В.01 Проблемы гражданско-правовой ответственности, М2.В.02 Страхование право, М2.В.03 Соглашения в семейном праве, М2.В.04 Проблемы недействительности договоров, М2.В.05 Обеспечение исполнения обязательств, М2.В.06 Представительство и посредничество в договорных отношениях, М1.В.ДВ.1.2 Антикоррупционная экспертиза гражданско-правовых актов, М2.В.ДВ.1.1 Проблемы заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров, М2.В.ДВ.1.2 Внешнеэкономические сделки с участием юридических лиц, М2.В.ДВ.2.1 Особенности заключения и исполнения государственных контрактов, М2.В.ДВ.2.2 Сроки в договорных обязательствах, М2.В.ДВ.3.1 Внесудебное урегулирование договорных споров, М2.В.ДВ.3.2 Частно-правовые и публично-правовые начала в регулировании договорных отношений; магистерская программа «Судебные и несудебные формы защиты гражданских прав»: М2.Б.04 Актуальные проблемы гражданского судопроизводства,

М2.В.01 Доказательства и доказывание в гражданском судопроизводстве, М2.В.02 Исполнительное производство, М2.В.03 Проверка судебных актов в гражданском судопроизводстве, М2.В.04 Арбитраж (третейское разбирательство), М2.В.05 Право на обращение в суд, М2.В.06 Особенности рассмотрения отдельных категорий дел в арбитражном процессе, М1.В.ДВ.1.2 Антиторрупционная экспертиза гражданского и арбитражного процессуального законодательства, М2.В.ДВ.1.1 Медиация, М2.В.ДВ.1.2 Досудебное урегулирование споров, М2.В.ДВ.2.1 Особенности рассмотрения семейно-правовых споров, М2.В.ДВ.2.2 Производство по делам с участием иностранных лиц, М2.В.ДВ.3.1 Нотариат, М2.В.ДВ.3.2 Конкурсный процесс; магистерская программа «Корпоративный юрист»: М2.В.04 Актуальные проблемы правового положения коммерческих организаций, М2.В.01 Вещные права юридических лиц, М2.В.02 Корпоративное право, М2.В.03 Создание и прекращение коммерческих организаций, М2.В.04 Участники страховых обязательств, М2.В.05 Несостоятельность (банкротство) коммерческих организаций, М2.В.06 Исполнительное производство, М1.В.ДВ.1.2 Антиторрупционная экспертиза гражданско-правовых актов, М2.В.ДВ.1.1 Локальные акты корпоративных организаций, М2.В.ДВ.1.2 Внешнеэкономические сделки с участием юридических лиц, М2.В.ДВ.2.1 Особенности заключения и исполнения государственных контрактов, М2.В.ДВ.2.2 Представительство в гражданском обороте, М2.В.ДВ.3.1 Защита неимущественных прав коммерческих организаций, М2.В.ДВ.3.2 Внесудебное урегулирование споров с участием юридических лиц;

- по направлению подготовки 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», квалификация «специалист» (специализация: «Прокурорская деятельность»): Б1.В.01 Римское право, Б1.Б.23 Гражданское право (общая часть), Б1.Б.24 Гражданское право (особенная часть), Б1.Б.32 Семейное право, Б1.Б.34 Гражданский процесс, Б1.Б.38 Арбитражный процесс, Б1.Б.47 Международное частное право, Б1.В.12 Участие прокурора в гражданском судопроизводстве.

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, ведет фундаментальные и прикладные научные исследования, 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 образования, Правилами внутреннего трудового 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 – 2019 Положением о порядке проведения 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 ВГУ (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 готовности к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, программы ГИА, а также фонды оценочных средств, контрольно-

измерительные материалы для проведения аттестаций; учебно-методические комплексы;

– принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий;

– 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 и Коллективным договором Университета.

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

Конкурс на замещения должностей профессорско-преподавательского состава 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.

5.3 Индивидуальный план научно-педагогического работника утверждается заведующим Кафедрой в начале учебного года, после распределения учебных поручений. 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:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

6.1.2 Кафедра получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;

– почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

6.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

6.2.1 Кафедра передает:

- Положение о Кафедре, должностные инструкции работников;

– служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушении трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр и Совета о прохождении конкурсного отбора (не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);

6.2.2 Кафедра получает:

- материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»);

- копии Положения о Кафедре, копии должностных инструкций работников Кафедры.

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 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 итоговых аттестаций и сроки их проведения.

6.6 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

6.6.1 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.

6.6.2 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.

6.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

6.8.1 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.

6.8.2 Кафедра получает информацию о выполнении заявок.

6.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

6.9.1 Кафедра передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- 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.

6.13 Взаимодействие с Юридическим отделом:

6.13.1 Кафедра передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7 Делопроизводство

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

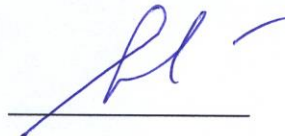
На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

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



Е.И. Носырева