

www.vsu.ru

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

ПСП ВГУ 4.1.258.12 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Ю.Н. Стариков

22.06.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ КОНСТИТУЦИОННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой юридического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой конституционного и муниципального права Т.М. Бялкина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 28.06.2017 № 0523

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО 4.1.258.12-2015 Положения о кафедре конституционного права России и зарубежных стран юридического факультета Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра конституционного и муниципального права (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением 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 конституционного и муниципального права юридического факультета Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ККМП.

Место расположения – учебный корпус ВГУ № 9, Пл. Ленина, 10а, ауд. 712.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 1214.

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» (профиль «Государственное право»), образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация «магистр» (профили: «Защита прав и свобод человека», «Юрист органов публичной власти»).

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»): конституционное право, конституционное право зарубежных стран, муниципальное право, а также по дисциплинам профилизации и дисциплинам по выбору студентов в соответствии с основной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

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 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация «магистр»:

- профиль «Защита прав и свобод человека»: актуальные проблемы защиты прав человека, конституционно-правовой статус личности в России, основные права и свободы человека и гражданина в России, защита прав и свобод человека в системе местного самоуправления, защита прав граждан и их объединений органами конституционной юстиции в России и зарубежных странах, выявление и устранение правовых коллизий как способ защиты прав и свобод человека, уполномоченный по правам человека (омбудсман) в России и зарубежных странах; правовые основы и методика проведения антикоррупционной экспертизы, правовые основы оказания квалифицированной юридической помощи в России, защита личности от дискриминации в социально-экономической сфере, государственная национальная политика в России, миграционная политика в России и зарубежных странах, реализация и защита прав и свобод человека в сети Интернет, защита прав человека некоммерческими организациями;

- профиль «Юрист органов публичной власти»: актуальные проблемы организации и деятельности органов публичной власти в Российской Федерации, основы науки социального управления, территориальная организация публичной власти в Российской Федерации, правовые основы и технология нормотворческой деятельности в органах публичной власти в Российской Федерации, обеспечение органами публичной власти права граждан на участие в управлении делами государства, публичная власть и бизнес: правовые основы взаимодействия в России, организация государственной власти в

субъектах Российской Федерации, антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, конституционное правосудие в Российской Федерации, правовой статус Президента и иных выборных должностных лиц в Российской Федерации, конституционно-правовые основы взаимодействия органов публичной власти с общественными объединениями, электронное государство и основы электронной демократии, организация работы с обращениями граждан в органах публичной власти, юридическая служба в органе государственной власти и местного самоуправления.

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

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

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для Университета.

Штатное расписание Кафедры утверждает ректор Университета.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Факультете и настоящим Положением.

Кафедра использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета».

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:

– реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества и требованиями Государственных образовательных стандартов;

– проведение научно-методических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Университета, создание дидактических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;

– организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

– подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры;

– формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает дидактические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, учебно-методические 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 аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;
- проводит экспертизу законченных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике;
- обеспечивает выполнение плана повышения квалификации работников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета;
- осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями,
- обеспечивает развитие материально-технической базы.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Факультете и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на выборной основе Ученым советом Университета тайным голосованием с последующим заключением трудового договора на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля,

имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок выборов и назначения на должность определяется Уставом Университета.

4.2.1 Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, утверждаемой ректором и индивидуальным планом, утверждаемым 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 перспективных 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 и на учебный год между сотрудниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Кафедры;
- организует работу Кафедры по выполнению задач учебно-методического и научного процессов;
- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль реализации учебного процесса и научных исследований;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
- организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного 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 и организациями;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий кафедрой ежегодно представляет ученому совету Факультета на утверждение отчет о работе за учебный год.

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

4.3 На Кафедре распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

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

Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

В случае, если на кафедре не назначен уполномоченный по качеству, а также в случае его временного отсутствия, функции уполномоченного по качеству осуществляет заведующий кафедрой.

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

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются 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 и научной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты работников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;
- отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей;
- рекомендации по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;
- рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются программы, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций, дидактические комплексы дисциплин,
- 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;
- рассматриваются предложения о расходовании выделенных внебюджетных средств на учебные, научные и социальные нужды;
- 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, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Положением о юридическом факультете Воронежского государственного университета, 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.

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 Управлением кадровой и административной политики.

6.1.1 Кафедра передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Факультета;
- 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).

6.1.2 Кафедра получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (до 25 июня);
- материалы соискателя на должность для проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

6.2 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

6.2.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.

6.2.2 Кафедра получает:

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

6.3 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

6.3.1 Кафедра передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

6.3.2 Кафедра получает:

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

6.3.3 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.

6.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.5 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

6.5.1 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.

6.5.2 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.

6.6 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 Бухгалтерией.

6.8.1 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.

6.8.2 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.

6.8.3 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.

6.9 Взаимодействие с деканатом (учебной частью) Факультета.

6.9.1 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.

6.9.2 Кафедра получает:

– перспективные и текущие планы работы Факультета;

– списки студентов по учебным группам.

6.10 Взаимодействие с другими Факультетами Университета.

6.10.1 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.

6.10.2 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.

6.11 Взаимодействие со Службой закупок.

6.11.1 Кафедра передает:

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

6.11.2 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



Т.М. Бялкина