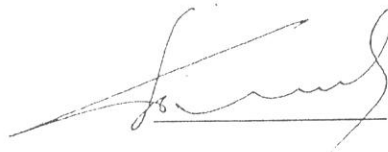


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.236.12 – 2015

УТВЕРЖДАЮ

Декан



В.А. Панюшкин

18.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

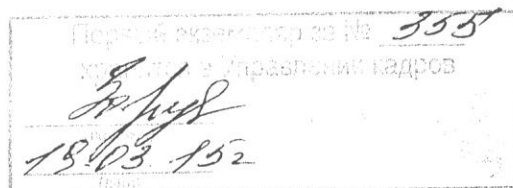
РАЗРАБОТАНО – рабочей группой юридического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой Ю.В. Астафьев

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0142 от 18.03.2015

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.236.12 – 2010 ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2020



1 Общие положения

1.1 Кафедра уголовного процесса (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.

Полное наименование – Кафедра уголовного процесса юридического факультета Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КУгПроц.

Место расположения – учебный корпус ВГУ № 9, Пл. Ленина 10а, ауд.601.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 1208.

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 образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 030501 «Юриспруденция» образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» квалификация «бакалавр» (профилизация «Уголовное право»), образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.68 «Юриспруденция» квалификация «магистр» Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по следующим дисциплинам федерального и национально-регионального (вузовского) компонента ГОС ВПО основной образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 030501 «Юриспруденция»; образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» квалификация «бакалавр» (профилизация «Уголовное право»), образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.68 «Юриспруденция» квалификация «магистр»: уголовно-процессуальное право (уголовный процесс); права личности в уголовном процессе, а также по дисциплинам специализации (профилизации) и дисциплинам по выбору студентов в соответствии с основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.68 «Юриспруденция».

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;

документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Кафедра передает

– служебные записки об установлении стимулирующих выплат и поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности, документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, (выписки из протоколов заседаний кафедры и Совета об избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

– копии приказов ректора об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана (до 05 июля);

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

– листки нетрудоспособности.

7.2.2 Кафедра получает

– копии приказов о проведении выборов декана, о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

– копии приказов об истечении срока трудового договора работников (до 25 июня);

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

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Кафедра передает: служебные записки об изменении штатного расписания.

7.3.2 Кафедра получает:

– утвержденное штатное расписание;

– информацию о средствах, выделяемых Кафедре.

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Кафедра передает:

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

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Кафедра получает:

– Инструкции пользователя,

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

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

– учебным планам по профессиональным образовательным программам, реализуемым Факультетом;

– рабочим программам учебных дисциплин;

– результатам аттестационных испытаний;

– 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.

7.5. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.5.1 Кафедра передает:

- документы об открытии новых направлений и специальностей подготовки;
- установленные формы и учебно-методические материалы.

7.6 Взаимодействие с отделом основных образовательных программ высшего образования.

7.6.1 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);
- данные для определения рейтинга кафедр, специальностей.

7.6.2 Кафедра получает:

- утвержденные учебные поручения по кафедрам;
- согласованные расписания промежуточных и итоговых аттестаций;
- результаты расчета бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки кафедр с учетом распределения контингента российских и иностранных студентов и слушателей по потокам, группам и подгруппам;
- документацию для организации и проведения практик.

7.7 Взаимодействие с Институтом дополнительного профессионального образования.

Кафедра передает информацию об открытии новых направлений, специальностей, специализаций по основным образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года);

7.8 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.8.1 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 сотрудников, студентов, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных сотрудниками, аспирантами и студентами;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- материалы по истории Кафедры;
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета, в том числе издания Кафедры.

7.8.2 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.

7.9 Взаимодействие с Управлением по хозяйственной работе.

7.9.1 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.

7.9.2 Кафедра получает информацию о выполнении заявок.

7.10 Взаимодействие с отделом качества образования.

7.10.1 Кафедра передает

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Кафедры;

- план корректирующих мероприятий;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов Факультета, Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;
- нормативные документы Кафедры, касающиеся реализации образовательных программ, для размещения в разделе «Документы» Web-сайта управления.

7.10.2 Кафедра получает

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Кафедре;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Кафедры;
- информацию об установленных несоответствиях;
- пароль доступа к информационным ресурсам управления;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников Кафедры;
- анализ успеваемости по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.11 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.11.1 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.

7.11.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках сотрудников 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.

7.11.3 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.

7.12 Взаимодействие с деканатом Факультета

7.12.1 Кафедра передает:

- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки / специальностей, реализуемых Факультетом;
- предложения по списку специализаций и магистерских программ;
- проекты программ практик;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной аттестационной комиссии;
- предложения о составе предметной комиссии;

- рабочие программы учебных дисциплин;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам.

7.12.2 Кафедра получает:

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

7.13 Взаимодействие с другими факультетами Университета:

7.13.1 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.

7.13.2 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.

8 Делопроизводство

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

Ответственным за делопроизводство является лаборант (старший лаборант) кафедры.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, на ученом совете факультета в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о кафедре

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся заведующим кафедрой Декану юридического факультета, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о кафедре

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров Управления кадровой и административной политики, ксерокопия с отметкой Управления кадровой и административной политики о принятии документа на учет

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'A' followed by a horizontal line extending to the right.

Ю.В. Астафьев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель -
Заведующий кафедрой



Ю.В. Астафьев 16.02.2015

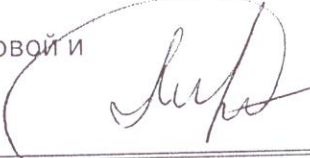
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по учебной работе



Е.Е. Чупандина 18.02.2015

Начальник управления кадровой и
административной политики



Т.Н. Терехова 17.02.2015

Начальник отдела качества
образования



Л.А. Кунаиковская 17.02.2015

Начальник юридического
управления



Е.С. Астафьева 17.02.2015

Электронная версия на сервере СКОВ 