**1 Общие положения**

1.1 Кафедра трудового 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.

Полное наименование – Кафедра трудового права юридического факультета Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КТП.

Место расположения – учебный корпус ВГУ № 9, г. Воронеж, пл. Ленина, 10а, а. 805.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 1205.

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» (профиль подготовки: «Юрист в сфере трудового, социального и земельного права»), основной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», квалификация «специалист» (специализация: «Прокурорская деятельность»).

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» (профиль: «Гражданское право»): Б3.Б.9 Трудовое право; Б3.Б.12 Экологическое право; Б3.Б.13 Земельное право; Б3.Б.16 Предпринимательское право; Б3.Б.20 Право социального обеспечения; Б3.В.ОД.10 Аграрное право; Б3.В.ОД.12 Судебная защита трудовых прав работников; Б3.В.ДВ.3.3 Правовые проблемы природопользования в РФ; Б3.В.ДВ.6.1 Правовое регулирование труда отдельных категорий работников;Б3.В.ДВ.6.2 Дифференциация в трудовом праве; Б3.В.ДВ.8.1 Трудовое процедурно-процессуальное право; Б3.В.ДВ.8.2 Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; Б3.В.ДВ.10.1 Международно-правовое регулирование труда; Б3.В.ДВ.10.2 Зарубежное трудовое право (сравнительно-правовой анализ).

- по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация «магистр» (профиль: «Юрист в сфере трудового, социального и земельного права»): М2.Б.04 Актуальные проблемы трудового права: проблемы, тенденции, перспективы развития; М2.В.01 Актуальные проблемы права социального обеспечения; М2.В.02 Земельное законодательство: современные проблемы; М2.В.03 Градостроительное законодательство; М2.В.04 Охрана труда; М2.В.05 Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового, социального и земельного законодательства; М2.В.06 Правовое регулирование формирования и управления персоналом; М2.В.ДВ.01.01 Юридическая ответственность за нарушение трудового, социального и земельного законодательства; М2.В.ДВ.01.02 Управление в области природопользования и охраны окружающей среды; М2.В.ДВ.02.01 Правовое регулирование кадрового делопроизводства; М2.В.ДВ.0202 Природоресурсные платежи; М2.В.ДВ.03.01 Пенсионное право России; М2.В.ДВ.03.02 Правовые проблемы социальной защиты граждан; М1.В.ДВ.01.01 Правовые основы и методика проведения антикоррупционной экспертизы; М1.В.ДВ.01.02 Антикоррупционная экспертиза трудового, социального и земельного законодательства.

- по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», квалификация «специалист» (специализация: «Прокурорская деятельность»): Б1.Б.18 Земельное право; Б1.Б.22 Трудовое право; Б1.Б.30 Право социального обеспечения; Б1.Б.31 Экологическое право; Б1.В.ОД.5 Прокурорский надзор в социально-трудовой сфере.

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 юридическомфакультете 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.
1. **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 Положение 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](http://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 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 ответственностьобучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета и Коллективным договором Университета.

5.2 Права и ответственностьнаучно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о юридическомфакультете 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Передерин

****