

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И. Невельского

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского
подразделение

С.А. Огай

ПОЛОЖЕНИЕ

01 марта 2012 года № 02/10-1-03-01
г. Владивосток

о кафедре морского права
юридического факультета
Морской академии

І. Общие положения

1.1. Кафедра «Морское право» создана приказом начальника Дальневосточной государственной морской академии имени адмирала Г.И.Невельского (далее - ДВГМА) от 21.06.2001 № 118 «О создании кафедр «Морское право» и «Экономика морского транспорта», переименована приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) от 29.09.2008 № 204 «О переименовании структурных подразделений» в кафедру морского права (далее – кафедра МП). Федеральное образовательное государственное учреждение «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ МГУ) является правопреемником ДВГМА. Федеральное государственное образовательное учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ. Федеральное бюджетное образовательное учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

1.2. Кафедра МП является учебно-научным, воспитательным структурным подразделением юридического факультета (далее – ЮФ) Морской академии (далее – МА) без образования юридического лица.

1.3. Кафедра МП осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, решениями ученого совета МГУ, ученого совета МА, положением об МА, положением об ЮФ и настоящим положением.

1.4. Руководство кафедрой МП осуществляет начальник кафедры МП, который избирается в порядке, установленном уставом МГУ.

Начальник кафедры МП принимается на работу приказом ректора по результатам выборов на условиях трудового договора.

Начальник кафедры МП непосредственно подчиняется начальнику ЮФ.

1.5. Кафедра МП имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.6. Кафедра МП осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, кафедра МП организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.7. Кафедра МП осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

1.8. Реорганизация и ликвидация кафедры МП производится приказом ректора.

II. Задачи

2.1. Проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий с обучающимися, в соответствии с учебными планами.

2.2. Руководство всеми видами практик, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и дипломными работами, индивидуальными и самостоятельными занятиями обучающихся.

2.3. Проведение курсовых экзаменов, зачетов и других форм контроля знаний обучающихся.

2.4. Проведение и руководство научно-исследовательских работ обучающихся.

2.5. Участие в воспитательной работе обучающихся.

III. Функции

3.1. Разработка и представление на утверждение учебных программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой МП, подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами МГУ.

3.2. Подготовка по дисциплинам, закрепленным за кафедрой МП учебников, учебных пособий и других руководств, наглядных пособий, написание рецензий и составление отзывов на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

3.3. Составление учебных комплексов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой МП.

3.4. Проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, в соответствии с учебными планами, с привлечением оборудования, закрепленного за кафедрой МП.

3.5. Контроль за насыщением учебного процесса необходимой литературой по дисциплинам, закрепленным за кафедрой МП.

3.6. Организация и ведение учебного процесса кафедры МП с обучающимися.

3.7. Организация и обеспечение проводимых научно-методических конференций, совещаний, выставок по дисциплинам, закрепленным за кафедрой МП.

3.8. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом и руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

3.9. Рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы работников кафедры МП.

3.10. Изучение, обобщение и распространение на кафедре МП опыта работы лучших преподавателей МГУ и других высших учебных заведений.

3.11. Оказание помощи начинающим преподавателям кафедры МП в овладении педагогическим мастерством.

3.12. Подготовка научно-педагогических кадров кафедры МП высшей квалификации.

3.13. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите преподавателями кафедры МП или другими соискателями.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Кафедра МП может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями о структурных подразделениях кафедры МП, утвержденными ректором.

Структура кафедры МП и все изменения в ней определяются начальником кафедры МП по согласованию с начальником ЮФ, начальником МА, проректором по конвенционной и морской подготовке и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание кафедры МП на профессорско-преподавательский состав составляется начальником кафедры МП на следующий учебный год до окончания предыдущего, согласовывается с начальником ЮФ, начальником МА, проректором по конвенционной и морской подготовке, начальником учебного отдела, начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером и утверждается ректором.

Количество ставок профессорско-преподавательского состава кафедры МП устанавливается в соответствии с планируемой учебной нагрузкой.

Штатное расписание на учебно-вспомогательный персонал кафедры МП составляется начальником кафедры МП, в соответствии с выполняемыми кафедрой МП функциями и объемами работ, согласовывается с начальником ЮФ, начальником МА, проректором по конвенционной и морской подготовке, начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером и утверждается ректором.

Количество ставок учебно-вспомогательного персонала кафедры МП не должно превышать 75% от ставок профессорско-преподавательского состава кафедры МП.

4.3. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава кафедры МП производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

4.4. Начальник кафедры МП организует работу кафедры МП.

4.5 На кафедре МП может быть предусмотрена должность заместителя начальника кафедры МП.

Должность заместителя начальника кафедры МП вводится при количестве преподавателей более 10 человек или в том случае, когда начальник кафедры МП помимо руководства кафедрой МП занимает иную руководящую должность.

Заместитель начальника кафедры МП назначается приказом ректора по представлению начальника кафедры МП и согласованию с начальником ЮФ, начальником МА, проректором по учебной работе.

4.6. Работниками кафедры МП являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности кафедры МП на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием кафедры МП.

Выполнение работниками кафедры МП должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, проректора по конвенционной и морской подготовке, указаниями начальника МА, начальника ЮФ, начальника кафедры МП.

4.7. Увольнение профессорско-преподавательского состава кафедры МП по инициативе администрации МГУ в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности кафедры МП производится централизованно финансово-экономическим управлением на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов от приносящей доход деятельности кафедры МП ведется отдельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности кафедры МП осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Бюджетное финансирование кафедры МП осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета МГУ.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности кафедры МП осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов МА утвержденной ректором на финансовый год.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса МГУ.

5.5. Порядок использования средств, полученных кафедрой МП от приносящей доход деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется финансово-экономическим управлением.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономическим управлением, согласовывается с начальником кафедры МП, начальником ЮФ, начальником МА, проректором по конвенционной и морской подготовке, начальником финансово-экономического управления – главным бухгалтером и утверждается ректором.

VI. Права

6.1. Начальник кафедры МП в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений МГУ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций кафедры МП, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности кафедры МП;
- представляет начальнику ЮФ сведения о доходах и расходах кафедры МП для составления сметы доходов и расходов МА;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры МП;
- вносит предложения начальнику ЮФ о перемещении работников кафедры МП, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников кафедры МП, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров кафедры МП;
- проводит совещания на кафедре МП и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности кафедры МП.

6.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры МП в соответствии с уставом МГУ имеет право:

- избирать и быть избранным в ученый совет МГУ, ученый совет МА;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МГУ;
- пользоваться бесплатно услугами научно-технического информационного центра;
- использовать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации приказы и распоряжения, издаваемые в МГУ;

- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в МГУ.

6.3. Права работников кафедры МП определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На начальника кафедры МП возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций кафедры МП;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых на кафедре МП;
- соблюдение работниками кафедры МП трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками кафедры МП правил пожарной безопасности;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников кафедры МП;
- подбор профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры МП;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за кафедрой МП;
- создание на кафедре МП благоприятных условий работникам для работы, а обучающимся для обучения.

7.2. Ответственность работников кафедры МП устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Кафедра МП в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Для работников кафедры МП, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации.

9.2. Учебная нагрузка преподавателя кафедры МП не должна превышать 900 часов в учебном году.

9.3. Штатным преподавателям кафедры МП разрешается выполнять педагогическую работу на кафедре МП либо другой на условиях

совместительства или на условиях почасовой оплаты труда независимо от источника финансирования.

9.4. Продолжительность работы преподавателей кафедры МП на условиях почасовой оплаты труда не должна превышать 300 часов в год.

9.5. Продолжительность работы преподавателей кафедры МП по совместительству за пределами шестичасового рабочего дня не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

9.6. Штатное совместительство преподавателей кафедры МП предполагает также выполнение второго и третьего разделов индивидуального плана в объеме, пропорциональном планируемой нагрузке.

9.7. Не разрешается привлечение преподавателей-почасовиков к руководству практикой обучающихся, включая преддипломную.

9.8. Педагогическим работникам кафедры МП с целью содействия в обеспечении их издательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, определяемом законодательством Российской Федерации.

9.9. Повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры МП проводится не реже одного раза в 5 лет в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и иностранных научных и производственных организациях путем обучения, прохождения стажировок, подготовки и защиты диссертаций, участия в работе семинаров, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации. Продолжительность стажировки для научно-педагогического работника устанавливается индивидуально, но не должна превышать одного года.

Начальник кафедры
морского права



В.А. Курбенков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по конвенционной и
морской подготовке

Н.Р. Чепцов

Начальник Морской академии

В.Ф. Гаманов

Начальник юридического факультета

В.А. Курбенков

Начальник финансово-экономического
управления - главный бухгалтер

О.В. Дарменко

Начальник юридического управления

В.П. Куц

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

Н.В. Новикова

И.о. начальника управления делами

Е.Н. Пильгук