



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 17.12.2018 № 4



ректор, проректор по учебно-методической работе,
заместитель ученого совета,
И.С. Клоков

В.В. Клоков

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре юридических дисциплин
юридического факультета
СМК-ПУСП-1-2/4/2-04.01-2018

г. Владивосток

I. Общие положения

1.1. Кафедра юридических дисциплин (далее – ЮД) создана приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственной университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) от 17.11.2017 № 96 «О реорганизации юридического факультета», путем объединения кафедры общеправовых дисциплин и кафедры уголовного права с криминалистической лабораторией.

1.2. Кафедра ЮД является учебно-научным, воспитательным структурным подразделением юридического факультета без образования юридического лица.

1.3. Кафедра ЮД осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, решениями ученого совета МГУ, ученого совета юридического факультета, положением о юридическом факультете и настоящим положением.

1.4. Руководство кафедрой ЮД осуществляет заведующий кафедрой ЮД, который избирается в порядке, установленном МГУ.

Заведующий кафедрой ЮД принимается на работу приказом ректора по результатам выборов на условиях трудового договора.

Заведующий кафедрой ЮД непосредственно подчиняется декану Юридического факультета.

1.5. Кафедра ЮД осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, Миссию МГУ, Цели МГУ, руководство по управлению качеством, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.6. Реорганизация и ликвидация кафедры ЮД производится приказом ректора.

II. Задачи

2.1. Организовать учебный процесс в соответствии с учебными планами.

2.2. Осуществить руководство всеми видами практик, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и дипломными работами, а также индивидуальными и самостоятельными занятиями обучающихся.

2.3. Организовать текущий и итоговый контроль знаний обучающихся.

2.4. Организовать научно-исследовательскую работу и обеспечить вовлечение в научно-исследовательскую работу обучающихся.

2.5. Обеспечить участие преподавателей в воспитательной работе с обучающимися.

2.6. Обеспечить участие работников кафедры в поддержании и улучшении системы менеджмента качества (СМК), ориентированной на стандарты серии 9000.

III. Функции

3.1. Разработка и предоставление на утверждение учебных программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой ЮД, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами МГУ.

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

3.3. Составление учебно-методических комплексов по дисциплинам (УМКД), закрепленными за кафедрой ЮД.

3.4. Проведение во всех формах обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, в соответствии с учебными планами, с привлечением оборудования, закрепленного за кафедрой ЮД.

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

3.6. Проведение научно-методических конференций, совещаний, выставок по дисциплинам, закрепленным за кафедрой ЮД.

3.7. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом, руководство научным поиском обучающихся.

3.8. Рассмотрение и оценка результативности индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы работников кафедры ЮД.

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

3.10. Оказание помощи начинающим преподавателям кафедры ЮД в овладении педагогическим мастерством.

3.11. Подготовка научно-педагогических кадров кафедры ЮД высшей квалификации.

3.12. Рассмотрение диссертаций, предоставляемых преподавателями кафедры ЮД или другими соискателями для защиты.

3.13. Оценка качества и результативности процессов кафедры на основе показателей деятельности подразделения, его участия в реализации стратегии Университета.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Штатное расписание и структуру кафедры ЮД утверждает ректор МГУ.

4.2. Количество ставок профессорско-преподавательского состава кафедры ЮД устанавливается в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом утвержденных ректором норм рабочего времени. Формирование и распределение годовой учебной нагрузки кафедры ЮД осуществляется заведующим кафедрой ЮД.

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

4.4. Заведующий кафедрой ЮД организует работу кафедры ЮД.

4.5. Работниками кафедры ЮД являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности кафедры ЮД на основе трудовых договоров.

Выполнение работниками кафедры ЮД должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, указаниями декана юридического факультета, заведующего кафедрой ЮД.

V. Материальное и финансовое обеспечение деятельности

5.1. Для обеспечения деятельности кафедры ЮД за ней закрепляются: помещения, учебно-лабораторное оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2. Оборудование и имущество кафедры ЮД находятся на балансе МГУ и передаются под отчет материально ответственным лицам кафедры ЮД.

5.3. Финансирование деятельности кафедры ЮД, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии с действующими в МГУ локальными нормативными актами.

VI. Права

6.1. Заведующий кафедрой ЮД 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 ЮД, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности кафедры ЮД;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры ЮД;

- вносит предложения декану юридического факультета о перемещении работников кафедры ЮД, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников кафедры ЮД, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров кафедры ЮД;

- проводит совещания на кафедре ЮД и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности кафедры ЮД.

6.2. Работники профессорско-преподавательского состава кафедры ЮД в соответствии с уставом МГУ имеют право:

- избирать и быть избранными в ученый совет МГУ, ученый совет юридического факультета;
- 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 ЮД определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На заведующего кафедрой ЮД возлагается ответственность за:

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

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

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Кафедра ЮД 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 ЮД, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации.

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

9.3. Штатным преподавателям кафедры ЮД разрешается выполнять педагогическую работу на кафедре ЮД либо другой на условиях совместительства или на условиях почасовой оплаты труда.

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

9.5. Продолжительность работы преподавателей кафедры ЮД 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 ЮД 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. Повышение квалификации работников профессорско-преподавательского состава кафедры ЮД проводится не реже одного раза в 3 года 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 работников профессорско-преподавательского состава кафедры ЮД устанавливается индивидуально, но не должна превышать одного года.

9.9. Работа кафедры ЮД проводится в соответствии с планами, утвержденными деканом юридического факультета согласно принятому в МГУ графику учебного процесса, правилам внутреннего трудового распорядка.

Заведующий кафедрой



О.В. Шарипова

**Матрица
ответственности работников
кафедры юридического факультета
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015**

Пункты ГОСТ Р ИСО 9001-2015		Работники			
№ п	содержание	зав. кафедрой к.ю.и., доцент	доцент к.ю.н.	старший преподаватель	ассистент
4	Определение, мониторинг, анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на способность подразделения достигать намеченных результатов её СМК	О	И	У	У
5	Лидерство и приверженность в отношении СМК	О	И	У	У
5.1.2	В отношении ориентации на потребителя	О	И	У	У
5.2	В разработке и реализации Политики в области качества	О	И	У	У
5.3	В распределении обязанностей, ответственности и полномочий	О	И	У	У
6	Планирование	О	И	У	У
6.1	За учёт факторов среды, требований, определение рисков и возможностей	О	И	У	У
6.2	За установку целей в области качества для соответствующих функций, уровней, а также процессов	О	И	У	У
6.3	За работу с изменениями на плановой основе	О	И	У	У
7	Средства обеспечения (ресурсы, необходимая компетентность работников, осведомлённость работников, документирование информации)	О	И	У	У
8	Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	И	У	У
8.1	За управление деятельностью на стадии жизненного цикла продукции и услуг	О	И	У	У
9	Оценка результатов деятельности (мониторинг, измерение, анализ, оценка)	О	И	У	У
9.2	Подготовка и проведение аудитов (самообследования) и документирование информации	О	И	У	У
9.3	Анализ со стороны руководства	О	И	У	У

10	Улучшение возможностей для удовлетворённости устранения несоответствий)	(определение для повышения потребителей; выявленных)	О	И	У	У
----	---	--	---	---	---	---

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Структура управления
Кафедрой юридических дисциплин
Юридического факультета



**Лист ознакомления с положением о
кафедре юридических дисциплин юридического факультета**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с положением	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			