

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение



высшего образования  
«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



А.Д. Гуляков

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_29\_.\_03\_. 2019 № 01/184-03

о кафедре «Теория государства и права  
и политология»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Теория государства и права и политология» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Юридического факультета (далее – Факультет, ЮФ) Пензенского государственного университета (далее – университет).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- реализации образовательных программ для всех гуманитарных специальностей университета;
- участие в приеме абитуриентов в составе факультета.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ЮФ.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: ТГПиП.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Кафедра осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственную символику.

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 5.

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность кафедры регламентируется следующими документами:

1.12.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.12.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям университета.

1.12.3. Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.12.4. Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации».

1.12.5. Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706).

1.12.6. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191.

1.12.7. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

1.12.8. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.12.9. Приказ ректора ПГУ о создании кафедры «Политология и основы права» от 14.09.98, № 14/1; приказ о переименовании кафедры «Политология и основы права» в кафедру «Теория государства и права и политология» от 6.04.10 №6/1 Положение о кураторской деятельности (утверждено проректором по воспитательной и социальной работе 09.06.2017).

1.12.10. Положение о кураторском часе (утверждено ректором ПГУ 26.09.2017).

1.12.11. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом ректора университета от 23.01.2018 № 28/о).

1.12.12. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (утверждены ректором ПГУ 01.03.2018).

1.12.13. Положение о институте Пензенского государственного университета.

1.12.14. Положение о Юридическом Факультете.;

1.12.15. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н).

1.12.16. Локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры.

1.12.17. Настоящее Положение.

1.13. Кафедра является выпускающей кафедрой по основной образовательной программе высшего образования 40.04.01 «Юриспруденция».

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

1.15. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения о кафедре хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу: [http://dep\\_tgpir.pnzgu.ru](http://dep_tgpir.pnzgu.ru).

## **2. Задачи и функции Кафедры**

2.1. Главной целью Кафедры, определяющей характер и направления всей ее работы, является осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по подготовке выпускников высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации посредством получения высшего образования;

- осуществление многоуровневой подготовки студентов;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры;

- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий;

- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;

- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

- утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;

- установление творческих связей с кафедрами университета и других вузов;

- рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава Кафедры; ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;

- проведение мероприятий по аккредитации университета, образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;

- предоставление информации для мониторинга деятельности университета;

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;

- реализация предусмотренных в ПГУ мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;

- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в вузе систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов университета.

#### 2.3.3. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- обеспечение реализации политики университета в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций.

#### 2.3.4. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские диссертации;

- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов университета.

### 3. Структура Кафедры

3.1. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой по учебной работе, заместитель заведующего кафедрой по научной работе, доценты, старший лаборант, документовед.

3.3. Кафедра имеет в своей структуре Научно-образовательный центр Сравнительной правовой политики, Научно-исследовательский центр по проблемам современного федерализма, действующие на основании самостоятельных положений.

3.4. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.5. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом факультета, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

3.6. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей осуществляется с согласия лица по служебной записи заведующего, на основании которой издается приказ ректора. Замещение должностей, включая совместителей, и на основе почасовой оплаты осуществляется согласно приказу ректора и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

3.7. Руководство Кафедры

3.7.1. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Юридическом факультете, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.7.2. В состав руководства Кафедры входят:

- заведующий кафедрой;
- заместитель заведующего Кафедрой по учебной работе;
- заместитель заведующего Кафедрой по научной работе.

3.7.3. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- организует планирование деятельности кафедры, включая распределение функций и ответственностей, по реализации образовательных программ по закрепленным направлениям и специальностям, а также по дисциплинам других специальностей, которые поручены Кафедре;
- анализирует эффективность и результативность образовательной деятельности и принимает решения, либо выносит на заседание кафедры, либо на Ученый совет факультета предложения по совершенствованию деятельности Кафедры;
- принимает действия (через руководство факультета) по обеспечению образовательной деятельности ресурсами: компетентными и квалифицированными преподавателями и работниками; лабораторным оборудованием; компьютерной техникой; информационными ресурсами (методическая литература, журналы, учебная литература, стандарты, специальная литература библиотеки Кафедры, компьютерные программы);
- обеспечивает и контролирует состояние помещений Кафедры, условия труда работников и студентов Кафедры;
- укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- отчитывается за деятельность Кафедры перед деканом факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой.

3.7.4. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;
- планирует учебную работу Кафедры;
- проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Кафедры;
- контролируют своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых проектов (работ) и результатам практик;
- ведет записи по вопросам учебной деятельности;
- составляет сводки результатов зачетной и экзаменационной сессий;
- участвует в составлении планов учебных изданий Кафедры;
- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов;
- обеспечивает взаимозаменяемость преподавателей при их отсутствии;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра.

3.7.5. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- координирует научную работу на Кафедре;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научно-методической литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;
- составляет отчет о научно-исследовательских работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;

#### **4. Права и обязанности Кафедры**

4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Ученый совет факультета;
- участвовать в работе органов управления факультета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- создавать секции Кафедры и методическую группу, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской работы;
- вносить на рассмотрение Ученого совета факультета кандидатуры на вакантные должности кафедры;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;
- вносить на рассмотрение Ученого Совета факультета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию кафедры;

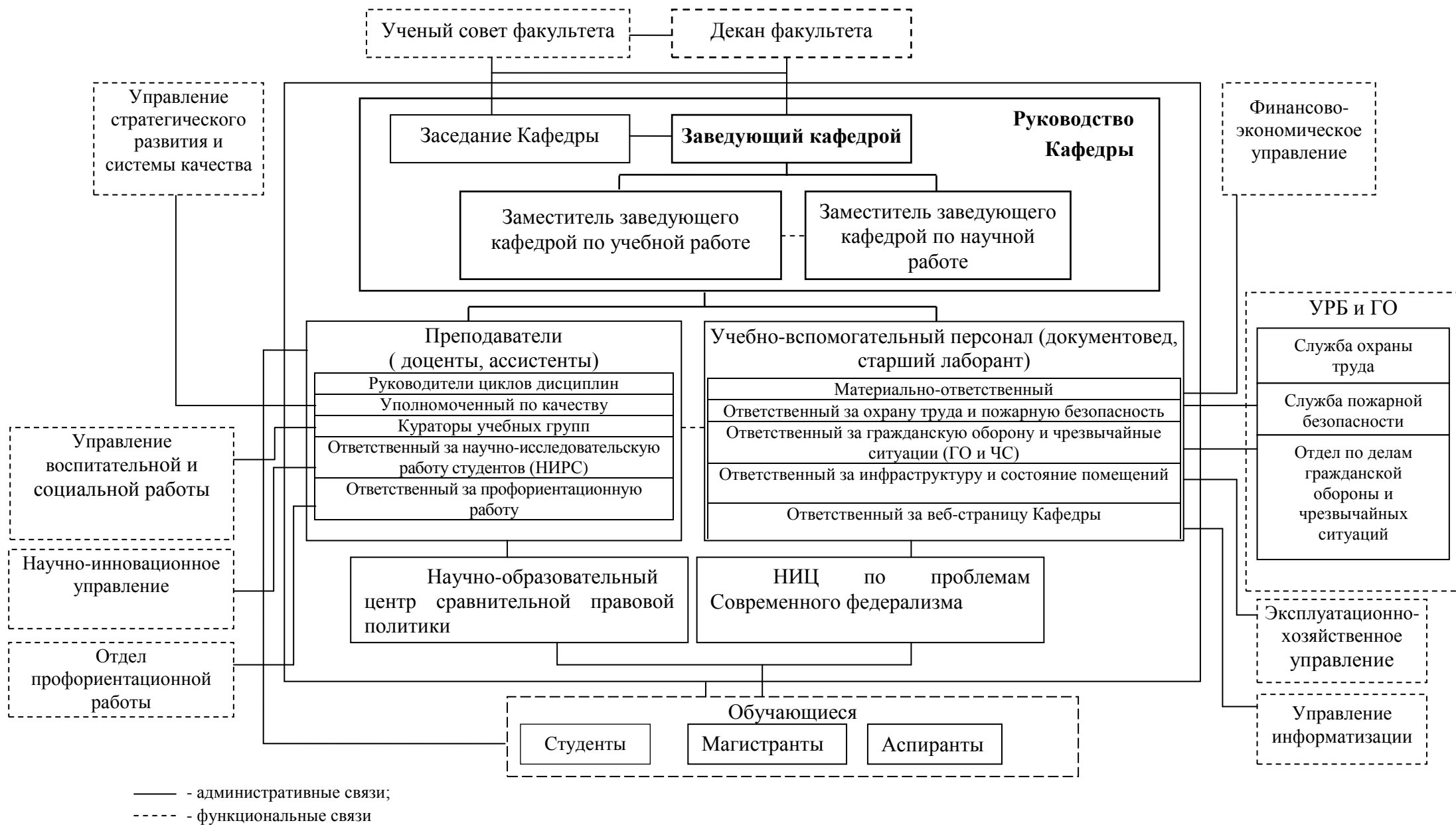


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Теория государства и права и политология»

- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

#### 4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- представлять разработанные учебные планы на утверждение Ученому совету факультета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и факультета;
- исполнять решения Ученого совета факультета, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора/декана, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

## 5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Юридическом факультете, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Заведующий кафедрой осуществляет текущее руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.7.3 настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Ученого совета Юридического факультета.

5.3. Общее руководство Кафедрой осуществляет Ученый совет факультета, действующий на основании Положения об Ученом совете Юридического факультета.

5.4. Заседание кафедры является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.4.1. На заседаниях Кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке дня заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского



состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем заседания.

#### 5.4.2 Заседание Кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности и СМК кафедры;
- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- вносит предложения на Ученый совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану факультета;
- рассматривает предложения заведующего Кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- проводит аттестацию аспирантов;
- вносит предложения на Ученый совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам, сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего Кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием Кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

#### 5.5. Методическая группа кафедры

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- результаты проверки состояния рабочих программ дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий по учебным дисциплинам;
- итоги работы методических семинаров Кафедры;
- внедрение новых информационных технологий в учебном процессе, включая проведение семинаров и конференций.

## 6. Обучающиеся и работники Кафедры

### 6.1. Обучающиеся Кафедры

6.1.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (бакалавры, магистранты), аспиранты. Студенты обучаются на Кафедре по образовательным программам специальности «Юриспруденция», а так же по другим образовательным программам, включающим в свою структуру учебные дисциплины, закрепленные за кафедрой.

6.1.2. Магистранты обучаются по программам подготовки научно-педагогических кадров по специальностям:

- 40.04.01 «Юриспруденция».

6.1.3. Аспиранты обучаются в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров по специальностям:

- 12.00.01 «Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве».

6.1.4. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета факультета;
  - участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;
  - бесплатно пользоваться услугами библиотеки университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;
  - принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
  - представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;
  - обжаловать распоряжения заведующего кафедрой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Кафедры, факультета;
  - иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.
- 6.1.5. Обучающиеся на Кафедре обязаны:
- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
  - выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренные учебными планами;
  - в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами университета;
  - выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 6.2. Работники Кафедры

6.2.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относится должность заведующего кафедрой; доцент, ассистент; к учебно-вспомогательному персоналу – документовед, старший лаборант.

6.2.2. Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, которые разделены на циклы. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5, 0,25 или 0,125 ставки, а также работники научно-исследовательских, промышленных и других организаций, преподаватели и работники как

данной кафедры, так и других кафедр и подразделений университета. Для участия в работе государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, руководства дипломными и курсовыми проектами или работами, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий, могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники других организаций, а также университета.

Из профессорско-преподавательского состава Кафедры назначаются кураторы учебных групп.

6.2.3. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

6.2.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих опыт научно-исследовательской и педагогической работы, назначаются кураторы учебных групп студентов.

Деятельность кураторов учебных групп регламентируется Положением о кураторской деятельности и Положением о кураторском часе.

6.2.5. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета факультета;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2.6 Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

## **7. Ответственность Кафедры и работников**

7.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за качество образования своих выпускников/обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Кафедра и руководство Кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном локальными актами университета.

7.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;

- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;

- готовит имущество к списанию с учета.

7.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа работников Кафедры назначаются:

- ответственный за веб-страницу Кафедры на сайте университета;

- ответственный за НИР Кафедры;

- уполномоченный по качеству;

- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;

- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

7.4.1. Ответственный за веб-страницу Кафедры:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на сайте Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Кафедры общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

- регулярно обновляет содержание разделов меню сайта и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

7.4.2. Ответственный за НИР Кафедры:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;

- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;

- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;

- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;

- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;

#### 7.4.3. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии и постоянное улучшение;

- участвует в выработке управленческих решений в области качества;

- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Кафедры;

- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;

- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;

- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;

- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;

- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетентности.

#### 7.4.4 Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;

- следит за исправным содержанием и постоянную готовность к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;

- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

#### 7.4.5. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

#### 7.4.6. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

- проверяет состояние средств безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой.

## 8. Взаимодействие

8.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

8.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Факультету, касающиеся ее деятельности.

8.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета факультета и Ученого совета университета.

8.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии факультета и Методического совета университета.

8.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с деканатом факультета—в части отчетности и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности. Кафедра готовит данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией факультета, решениями Ученого совета факультета, распоряжениями по факультету. Часть работ, например, оформление документов для выпускников, Кафедра может осуществлять по взаимному соглашению между руководством Кафедры и деканатом факультета, а также согласия декана о приеме преподавателей на работу с почасовой оплатой труда, решений Ученого совета факультета, утвержденного графика посещения занятий преподавателями, утвержденных индивидуальных планов работы преподавателей;

- с другими кафедрами университета, участвующими в реализации образовательных программ по направлениям и специальностям Кафедры—в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности строятся исходя из того, что Кафедра является ответственной за реализацию этих программ и выступает как заказчик, а другие кафедры являются исполнителями. С кафедрами, ответственными за реализацию образовательных программ по тем или иным направлениям и специальностям, в части согласования рабочих программ учебных дисциплин и других процедур образовательной деятельности строятся исходя из того, что Кафедра участвует в реализации программ, и выступает как исполнитель требований заказчика;

- с Учебно-методическим управлением— по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Кафедру преподавателей-почасовиков, проведения производственной и преддипломной практик, по штатам Кафедры, проведения государственного экзамена, проведения промежуточной аттестации, утверждения председателей и членов ГЭК. Учебно-методическое управление обеспечивает Кафедру актуализированными нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и университета, касающихся деятельности Кафедры; Кафедра предоставляет информацию об образовательной деятельности в Учебно-методическое управление в соответствии с нормативными документами университета, распоряжениями первого проректора и приказами по университету. Учебно-методическое управление обеспечивает Кафедру актуализированными нормативными

документами Министерства науки и высшего образования РФ и университета, касающихся деятельности Кафедры;

– с Управлением кадров—по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;

– с Финансово-экономическим управлением—по вопросам согласования штатов Кафедры;

– с Управлением стратегического развития и системы качества—по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), согласования программы стратегического развития Кафедры, разработки организационных документов, мониторинга веб-страниц кафедры, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

– с Клиническим медицинским центром университета по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;

– с внешними организациями—по расширению связей Кафедры с организациями и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

## 9. Оценка результативности

9.1. Оценка результативности деятельности Кафедры определяется степенью выполнения подразделением целевых задач.

9.2. Заведующий кафедрой периодически проводит анализ результативности деятельности Кафедры с целью непрерывного совершенствования. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполненной работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Кафедры по всем видам деятельности;
- состояние компетентности работников Кафедры;
- укомплектованность служб Кафедры необходимыми техническими средствами;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон услугами Кафедры;
- результаты самооценки деятельности;
- другие объективные факторы, влияющие на результаты деятельности Кафедры.

9.3. Для оценки результативности работы Кафедры руководством университета устанавливаются следующие показатели:

– количество мероприятий, проводимых по комплексному плану развития университета на текущий год;

– охват предприятий и организаций по вопросу трудоустройства выпускников университета, количество предприятий, заключивших с университетом договора (краткосрочные, долгосрочные, перспективные);

– средний балл качества подготовки выпускников университета по данным работодателя, по 5 бальной шкале;

– процент охвата выпускников университета консультационной работой по вопросам самопрезентации, профориентации, информирования о состоянии рынка труда; проведения массовых встреч с представителями предприятий, ярмарок вакансий, мастер-классов, тренингов; участия в кураторских часах, подготовкой к собеседованиям и др.

9.4. Оценка результативности деятельности Кафедры осуществляется по методикам, приведенным в Положении о рейтинговой системе оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет». Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора ежегодно.

9.5. По результатам анализа деятельности Кафедры заведующим кафедрой могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников Кафедры, ответственных за отдельные виды деятельности Кафедры, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию работников и другие меры, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности Кафедры.

Заведующий кафедрой ТТПиП



Алексей Юрьевич Саломатин



И.о.первого проректора

  
личная подпись  
18.03.19  
дата

Д.В. Артамонов

Декан Факультета

  
личная подпись  
25.03.2019  
дата

В.В.Гошуляк

Начальник Правового управления

  
личная подпись  
27.03.2019  
дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись  
26.03.2019  
дата

В.А. Плоткин