

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «24» марта 2022 г., протокол № 3

Саратов

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, порядок организации и документального оформления деятельности кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – кафедра, Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

устава Академии;

локальных нормативных актов Академии.

1.3. Кафедра является учебным структурным подразделением Академии, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Выпускающая (профильная) кафедра является учебным структурным подразделением Академии, обеспечивающим реализацию образовательных программ по соответствующему направлению подготовки, специальности, а также условия для прохождения соответствующих практик, выполнения письменных, в том числе выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников.

1.4. Наименование кафедры устанавливается приказом ректора на основании решения ученого совета Академии.

## **2. Цели, задачи и функции кафедры**

2.1. Целями деятельности кафедры являются:

1) удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных кадрах, а также потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

2) приобщение обучающихся Академии к разным областям современного научного знания, привлечение их к научно-исследовательской деятельности, проведению научных исследований, экспериментальным разработкам, экспертной, аналитической работе, повышение образовательного и культурного уровня обучающихся;

3) обеспечение практической подготовки обучающихся, формирование у них навыков и компетенций для последующей профессиональной деятельности.

2.2. Основные задачи кафедры:

1) обеспечение достижения обучающимися по программам высшего образования результатов обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

2) организация и проведение научных исследований в соответствии с профилем кафедры в рамках региональных, российских и международных научно-исследовательских программ или проектов;

3) достижение пороговых значений показателей мониторинга эффективности деятельности Академии, программы развития Академии, аккредитационных показателей;

4) наращивание и преемственность кадрового потенциала, обеспечивающего выполнение стратегических целей Академии.

2.3. Функции кафедры, которые реализуются работниками кафедры совместно или отдельными педагогическими работниками кафедры:

**1) по учебной и учебно-методической работе:**

проведение аудиторных учебных занятий (контактная работа) – занятий по учебным дисциплинам в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию учебных занятий, в том числе с применением современных образовательных технологий;

консультирование обучающихся по реализуемым учебным дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки в соответствии с образовательными программами высшего образования – программами бакалавриата, программами специалитета, программами магистратуры, программами подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программами дополнительного образования;

организация и регулярный контроль самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими самостоятельных заданий, контрольных, курсовых (научно-исследовательских) работ, курсовых проектов, научное и методическое руководство выпускных квалификационных работ и их рецензирование;

реализация образовательной деятельности в форме практической подготовки обучающихся, предусмотренной учебными планами, установление в этих целях прямых связей с профильными организациями;

осуществление текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по итогам освоения ими учебного материала;

анализ показателей уровня знаний и практической подготовки обучающихся на основании данных аттестации;

определение и распределение работникам кафедры видов и объемов учебной, учебно-методической и иной осуществляемой кафедрой работы на соответствующий учебный год или на иной календарный период;

выполнение необходимого для полного и качественного обеспечения учебного процесса объема учебно-методической работы;

участие в разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

разработка и представление совместно с учебно-методическим управлением Академии на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин и фондов оценочных средств по дисциплинам, преподаваемым на кафедре, отражающих последние достижения науки, техники, перспективы развития, учитывающих потребности общества в фундаментально образованных и гармонично развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области соответствующей профессиональной деятельности;

осуществление, используя современные образовательные технологии, подготовки и обновления онлайн-курсов, учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций, наглядных пособий, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению обучающимися самостоятельной работы;

обеспечение совершенствования качества учебного процесса в целях развития творческих способностей обучающихся, получения и выработки необходимых компетенций;

инициирование и разработка программ дополнительного образования, а также участие в их реализации;

проведение в координации со структурными подразделениями Академии профориентационных мероприятий для формирования контингента обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, а также в целях набора обучающихся в магистратуру, аспирантуру и осуществление деятельности, направленной на трудоустройство выпускников;

установление связей и развитие сотрудничества с потенциальными работодателями в подготовке специалистов, направленных на овладение обучающимися профессиональными компетенциями, навыками практической деятельности;

обеспечение участия практических работников в учебном процессе и научной деятельности в качестве внешних совместителей;

проведение работы по расширению и укреплению кадрового взаимодействия с правоприменительными и другими государственными органами, общественными организациями;

участие в работе по развитию материально-технической и учебно-лабораторной базы кафедры;

## **2) по научно-исследовательской деятельности:**

разработка и реализация ежегодного плана научно-исследовательской деятельности кафедры, подготовка и представление отчета о его выполнении;

ведение научно-исследовательской работы в соответствии с профилем кафедры и в смежных областях знаний, обеспечение внедрения полученных результатов в учебный процесс;

публикация результатов научных исследований в российских, зарубежных и международных научных и научно-практических изданиях, электронных базах данных;

участие в подготовке, обсуждении и экспертизе научно-исследовательских работ, выполненных в Академии и в других образовательных и (или) научных организациях;

организация и проведение научно-исследовательской работы с участием обучающихся в форме научно-исследовательских кружков, научно-практических мероприятий (тематических круглых столов, конкурсов, олимпиад, конференций и т.д.);

привлечение к реализации научно-исследовательских проектов, заданий кафедры исполнителей из числа обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

организация заинтересованного обсуждения диссертаций в соответствии с Положением о порядке обсуждения диссертации на кафедре, подготовке заключения организации и выдаче ее соискателю ученой степени кандидата (доктора) наук в ФГБОУ ВО «СГЮА»;

создание необходимых условий для работы работников кафедры над учебниками, учебными пособиями, монографиями, кандидатскими и докторскими диссертациями, организация обсуждения и рецензирования учебных и научно-исследовательских работ;

установление и поддержание связей с различными организациями и ведомствами в целях обобщения и распространения передового научного и практического опыта и оказания им научно-технических услуг, участие в заключении договоров с хозяйствующими субъектами на выполнение научно-исследовательских работ;

подготовка научных заключений по проектам правовых актов, а также по иным вопросам в рамках профиля деятельности кафедры по запросу заинтересованных лиц;

участие в конкурсах грантов, федеральных и региональных целевых программах, государственном задании Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

участие в обсуждении и рецензировании результатов научно-исследовательских работ педагогических и научных работников Академии и обучающихся и рекомендация их для опубликования;

проведение пропаганды научных знаний путем организации и проведения научных, методических и научно-практических мероприятий в Академии и участия профессорско-преподавательского состава и работников кафедры в региональных, всероссийских и международных мероприятиях;

### **3) по воспитательной работе:**

разработка и реализация ежегодного плана воспитательной и профориентационной работы кафедры, отчет о его выполнении;

осуществление воспитательной деятельности как в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, так и во внеучебное время в соответствии

с Рабочей программой воспитания и Календарным планом воспитательной работы;

осуществление кураторской деятельности в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

участие в воспитательных, творческих, культурно-массовых и других мероприятиях, предусмотренных планами Академии и институтов, филиалов Академии;

осуществление взаимодействия с представителями работодателей и проведение мероприятий, направленных на трудоустройство выпускников очной формы обучения;

#### **4) по кадровому обеспечению:**

рассмотрение в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Академии кандидатур лиц, претендующих в порядке конкурсного избрания на замещение должностей научных и научно-педагогических работников кафедры;

осуществление планирования и обеспечение исполнения планов, программ повышения квалификации работников кафедры;

содействие работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем осуществления наставничества ведущими профессорами и доцентами в отношении начинающих преподавателей;

создание, изучение и распространение передового педагогического опыта.

#### **2.4. Основные функции выпускающей (профильной) кафедры:**

определение тематики выпускных квалификационных работ, соответствующих требованиям ФГОС ВО, профилю направления подготовки, специальности (специализации), приоритетным направлениям развития общества и науки;

определение научных руководителей ВКР, соответствующих нормативным квалификационным требованиям;

обеспечение подготовки обучающимися ВКР в соответствии с требованиями ФГОС ВО и локальных нормативных актов Академии;

принятие решения о допуске (недопуске) к защите ВКР, не отвечающих требованиям ФГОС ВО и локальным нормативным актам Академии;

осуществление мониторинга подготовки обучающихся к ГИА;

обеспечение соответствия показателей образовательной деятельности выпускающей (профильной) кафедры требованиям ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки, специальности;

анализ на регулярной основе состояния учебного процесса по преподаваемым кафедрой учебным дисциплинам в соответствии с реализуемым направлением подготовки, специальностью;

осуществление взаимодействия с потребителями образовательных услуг и работодателями в целях оценки качества подготовки обучающихся, корректировки учебного процесса с учетом особенностей и условий будущей работы выпускников Академии;

участие совместно с другими структурными подразделениями Академии в содействии трудоустройству выпускников.

## 2.5. К полномочиям кафедры относятся:

внесение предложений по изменению перечня учебных дисциплин, реализуемых кафедрой, в части исключения и/или дополнения перечня дисциплин, а также внесение предложений в части изменения наименования, длительности изучения в рамках образовательных стандартов, последовательности изучения в рамках учебного плана, видов промежуточной аттестации;

оптимальное использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения различных видов учебных занятий, консультаций, дополнительных учебных занятий и мероприятий в соответствии с планом работы кафедры и с учетом использования данных помещений в учебном процессе Академии;

предоставление в деканаты институтов Академии информации о неуспевающих обучающихся, пропусках ими занятий, нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии, а также ходатайств о поощрении особо отличившихся обучающихся;

проведение анализа содержания и качества преподавания учебных дисциплин совместно с другими кафедрами, выявление эффективных форм и методов преподавания;

участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, института, Академии;

привлечение по согласованию с руководством Академии работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

представление руководству Академии предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и переводе работников кафедры, их поощрении и, при необходимости, применении дисциплинарных взысканий;

представление Академии во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

## 3. Создание и структура кафедры

3.1. Кафедра создается приказом ректора Академии на основании решения ученого совета Академии при наличии в ее составе не менее пяти штатных единиц.

3.2. Структура и штатное расписание кафедры, а также внесение изменений в них утверждаются приказом ректора на основании представления курирующего проректора в соответствии с приказом о распределении обязанностей и праве подписи в Академии.

3.3. Кафедра может иметь в своей структуре лаборатории, компьютерные классы, учебно-методический кабинет и иные подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс (далее – структурное подразделение кафедры).

3.4. Цели, задачи, функции структурных подразделений кафедры определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях.

## 4. Управление кафедрой

4.1. Общее руководство кафедрой осуществляют ученый совет Академии, ректор Академии, курирующий проректор в соответствии с приказом

о распределении обязанностей и праве подписи в Академии, ученые советы институтов Академии, Совет по науке, Учебно-методический совет.

4.2. Органами управления кафедры являются:

заседание кафедры - коллегиальный орган управления всех работников кафедры;

заведующий кафедрой.

4.3. Состав, порядок проведения и оформления материалов заседания кафедры определяются разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый ученым советом Академии путем тайного голосования в соответствии с уставом Академии и локальными нормативными актами Академии, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

4.5. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной и профориентационной деятельностью кафедры, а также за соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации, устава Академии, настоящего Положения, других локальных нормативных актов, а также стратегических планов и программ развития Академии.

## **5. Работники кафедры**

5.1. В штате кафедры предусматриваются должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных, административных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных работников (далее – работники кафедры).

5.2. Прием на работу всех категорий работников кафедры оформляется приказом ректора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и штатным расписанием.

5.3. Права и обязанности работников кафедры определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, устанавливаются еженедельные присутственные дни (вторник и четверг).

## **6. Организация работы кафедры**

6.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с планом работы кафедры на учебный год (далее – план работы кафедры), охватывающим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, профориентационную и иные виды деятельности кафедры.

6.2. Обсуждение хода выполнения плана работы кафедры и других вопросов проводится на заседаниях кафедры.

6.3. Обязательный перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях кафедры в течение учебного года, содержится в Приложении № 1 к настоящему Положению. По решению органов управления Академии, заведующего кафедрой на рассмотрение заседания кафедры могут быть вынесены иные вопросы, требующие коллегиального обсуждения и решения.

6.4. Заседания кафедры проводятся с обязательным участием заведующего кафедрой (иного уполномоченного лица при его наличии)



и работников кафедры, за исключением, работающих на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

6.5. На заседание кафедры вправе присутствовать ректор, проректоры Академии, а также по согласованию с заведующим кафедрой руководители структурных подразделений и иные представители учебных и научных структурных подразделений, работники иных кафедр, обучающиеся Академии. При необходимости на заседание кафедры могут приглашаться работники органов власти и иных организаций.

6.6. Заседание кафедры ведет заведующий кафедрой, который по должности является председателем заседания кафедры, а в случае его отсутствия – председательствующий, который избирается на заседании кафедры из числа работников кафедры, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее – председательствующий).

6.7. Заведующий кафедрой:

организует работу заседания кафедры;

ведет заседания кафедры;

принимает решение о дате очередного и внеочередного заседаний кафедры;

доводит до сведения работников кафедры информацию по итогам заседаний ученого совета Академии, Совета по науке, Совета заведующих кафедрами, Учебно-методического совета, а также иную информацию, относящуюся к деятельности кафедры;

обеспечивает доведение информации до всех работников кафедры в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего решения;

подписывает протоколы заседаний кафедры, а также иные документы, образующиеся в деятельности кафедры по результатам проведения заседания кафедры или в процессе оперативного управления кафедрой;

решает иные вопросы организации деятельности кафедры.

6.8. Секретарь заседания кафедры избирается в начале учебного года на заседании кафедры из числа работников кафедры открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании кафедры.

В случае отсутствия секретаря заседания кафедры, его функции выполняет один из работников кафедры, избираемый открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании кафедры, в качестве секретаря соответствующего заседания.

6.9. Секретарь заседания кафедры:

организует подготовку заседаний кафедры;

ведет, оформляет и подписывает протокол заседания кафедры;

по решению заведующего кафедрой обеспечивает электронную фиксацию процедуры ведения заседания кафедры, выступлений участников заседания и принимаемых решений (аудиозапись, видеосъемка, видеозапись);

оформляет выписки из протоколов заседания кафедры;

решает иные вопросы по соблюдению порядка заседания кафедры и оформлению материалов заседания кафедры.

6.10. Заседание кафедры проводится не реже чем один раз в месяц, кроме летнего периода, в соответствии с планом работы кафедры. Внеочередные заседания кафедры проводятся по мере необходимости. Предварительный график проведения заседания кафедры доводится до сведения работников кафедры в начале учебного года (семестра).

6.11. Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины работников кафедры.

6.12. Повестка заседания кафедры (Приложение № 2) определяется и утверждается заведующим кафедрой. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры за один день до даты заседания кафедры. Заведующим кафедрой повестка заседания кафедры может быть изменена или дополнена, также в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

6.13. Работники кафедры уведомляются секретарем заседания кафедры за три дня до даты соответствующего заседания кафедры о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания кафедры посредством рассылки повестки заседания на личную электронную почту.

6.14. Заседание кафедры проводится в очной форме.

6.15. Работники кафедры обязаны присутствовать на заседаниях кафедры, своевременно и в полном объеме готовить и представлять материалы для обсуждения вопросов заседания кафедры и подготовки решений кафедры по ним.

6.16. Работники кафедры имеют право:

принимать участие в обсуждении вопросов заседания кафедры;

участвовать в принятии решений по вопросам заседания кафедры путем предложения вариантов решения и участия в голосовании по ним;

знакомиться с материалами, вынесенными на обсуждение, протоколами заседания кафедры, вносить предложения по их корректировке. Решение о корректировке протокола заседания кафедры принимает заведующий кафедрой.

Предложения представляются секретарю заседания кафедры в письменном виде не менее чем за неделю до очередного заседания кафедры (за исключением предложений по проектам локальных нормативных актов Академии).

6.17. Заведующий кафедрой (председательствующий), определяет докладчика по каждому из вопросов повестки.

6.18. Материалы докладов могут быть составлены в произвольной форме, за исключением вопросов, которые требуют определенного перечня и содержания документов. Объем документов, представляемых секретарю заседания кафедры, не ограничен. Документы, содержащие материалы докладов, представляются секретарю заседания кафедры в объеме, необходимом для включения в протокол заседания.

6.19. Время для доклада на заседании кафедры устанавливается заведующим кафедрой (председательствующим) в зависимости от тематики

вопросов. Прения по вопросу прекращаются по решению заведующего кафедрой, а в случае его отсутствия – председательствующим.

6.20. При доведении заведующим кафедрой до сведения работников кафедры информации по итогам заседаний ученого совета Академии используются материалы ученого совета (в электронном виде или на бумажном носителе), которые впоследствии хранятся на кафедре.

6.21. Решения на заседании кафедры принимаются открытым голосованием. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками кафедры. В случае равенства голосов на заседании кафедры решающим считается голос заведующего кафедрой (председательствующего).

6.22. В открытом голосовании работники кафедры выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался» поднятием руки.

Подсчет голосов производится секретарем заседания кафедры.

6.23. Решение на заседании кафедры считается принятым, если за него проголосовало более половины работников кафедры, присутствующих на заседании.

6.25. Решения, принятые на заседании кафедры, оформляются протоколом (Приложение № 3), который подписывается заведующим кафедрой (председательствующим), и секретарем заседания кафедры. Протоколы заседания кафедры в соответствии с утвержденной Сводной номенклатурой дел хранятся на соответствующей кафедре до передачи их по акту в архив Академии.

6.26. Решения заседания кафедры должны содержать краткую описательную часть и однозначно понимаемую резолютивную часть с указанием при необходимости – сроков, результатов, подлежащих контролю, исполнителей решения заседания кафедры.

6.27. Решения заседания кафедры вступают в силу с момента принятия, если иное не предусмотрено протоколом заседания кафедры. Решения, принятые на заседании кафедры, подлежат контролю исполнения со стороны заведующего кафедрой.

6.28. Секретарь заседания кафедры в течение трех рабочих дней после заседания по запросу структурных подразделений осуществляет рассылку принятых решений в форме выписок из протокола заседания кафедры (Приложение № 4).

6.29. В период санитарно-эпидемиологических ограничений, а также в других обстоятельствах, исключающих проведение очного заседания или делающих его проведение нецелесообразным, заседания кафедры могут проводиться в форме видеоконференции или с использованием иных информационных технологий (далее – дистанционное заседание), а также в смешанном очно-дистанционном формате.

Решение о проведении дистанционного заседания принимает заведующий кафедрой.

При проведении дистанционного заседания всем работникам кафедры должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе,

на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

- 1) аудио- и видеоидентификация работников кафедры;
- 2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- 3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании работников кафедры.

Регистрация работников кафедры начинается за десять минут до начала дистанционного заседания и заканчивается за три минуты до начала дистанционного заседания.

Регистрация работников кафедры при проведении дистанционного заседания осуществляется секретарем заседания кафедры (в случае его отсутствия - заведующим кафедрой) путем идентификации личности работника кафедры.

Сведения о результатах идентификации личности работника кафедры вносятся в протокол заседания.

6.30. Заведующий кафедрой совместно с работником кафедры, ответственным за делопроизводство, обеспечивает передачу по описи протоколов заседания кафедры на архивное хранение согласно утвержденным графикам.

6.31. Кафедра принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, приказы по Академии, решения и поручения ученого совета Академии, Учебно-методического совета, Совета по науке, Совета заведующих кафедрами, ученого совета института, ректората.

## **7. Контроль и отчетность деятельности кафедры**

7.1. В соответствии с принятой в Академии системой взаимодействия кафедра уполномочена получать в электронном виде или на бумажных носителях от соответствующих структурных подразделений Академии документы и информацию, необходимые для организации своей деятельности.

7.2. Кафедра в пределах своей компетенции осуществляет подготовку и предоставляет соответствующим подразделениям, должностным лицам Академии установленную нормативными документами и (или) распорядительными актами руководства отчетность, а также иные сведения для оперативного решения вопросов, возникающих в текущей деятельности Академии.

7.3. Кафедра обеспечивает предоставление необходимой информации для размещения на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также для размещения на официальном сайте Академии информации о своей деятельности, кадровом составе и результатах научной деятельности работников в соответствии с установленными сроками.

7.4. Контроль и анализ деятельности кафедры осуществляют ученый совет Академии, ректор Академии, проректоры по курируемым направлениям деятельности, ученый совет института, уполномоченные структурные

подразделения Академии, а также органы контроля и надзора в сфере образования.

7.5. Формами контроля деятельности кафедры являются:

рассмотрение отчетов заведующего кафедрой по истечении срока его полномочий на заседаниях ученого совета Академии, Совета по науке;

рассмотрение ежегодных отчетов заведующего кафедрой на заседаниях ученого совета института;

рассмотрение ежегодных отчетов педагогических работников кафедры о выполнении планов научно-исследовательской деятельности;

подготовка аналитических справок по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и профориентационной деятельности кафедры;

проведение плановых и внеплановых проверок деятельности кафедры службами Академии по вопросам исполнения решений органов управления Академией, планов работы кафедры, организации и документирования деятельности кафедры.

## **8. Порядок реорганизации и ликвидации кафедры**

8.1. В соответствии с уставом Академии кафедра может быть реорганизована приказом ректора на основании решения ученого совета Академии.

8.2. Кафедра ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения ученого совета Академии.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня принятия решением ученого совета Академии.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета Академии.

9.3. Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ученым советом Академии 25 декабря 2018 года, считать утратившим силу.

**Председатель ученого совета,  
ректор**

**Е.В. Ильгова**

### **Обязательный перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях кафедры в течение учебного года**

#### Общие вопросы:

1. Выборы председательствующего (при отсутствии заведующего кафедрой на заседании).
2. Выборы секретаря заседания кафедры.
3. Соблюдение положений локальных актов ФГБОУ ВО «СГЮА».
4. Обсуждение отчетов и планов работы кафедры.
5. Выполнение мероприятий в рамках реализации программы развития Академии и иных программных документов (доктрины, концепции, планы).
6. Обсуждение проектов локальных нормативных актов Академии для внесения предложений об изменениях и дополнениях к ним.
7. Рассмотрение документов соискателей ученых званий на предмет их соответствия требованиям нормативно-правовых актов, подготовка заключений по комплекту указанных документов для представления соискателя ученого звания на ученом совете Академии.

#### Учебная работа:

1. Учебная нагрузка. Разъяснение положений локальных нормативных актов о порядке планирования и учета педагогической нагрузки и особенностей распределения учебной нагрузки среди педагогических работников по кафедре на соответствующий учебный год.
2. Информирование о распоряжениях и приказах, связанных с организацией учебного процесса.
3. Доведение до сведения педагогических работников расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся, сроков зачетно-экзаменационных сессий, написания и защиты письменных работ, прохождения практик, государственной итоговой аттестации.
4. Соблюдение работниками кафедры трудовой дисциплины (наличие /отсутствие опозданий на учебные занятия, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию).
5. Соблюдение требований ФГОС, лицензионных и аккредитационных показателей.

#### Учебно-методическая работа:

1. Формирование, изучение, обобщение, распространение методики проведения занятий.
2. Контроль качества образования. Результаты посещений заведующим кафедрой и взаимопосещений учебных занятий преподавателей кафедры, основные замечания относительно методики проведения учебных занятий.
3. Методика осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4. Совершенствование основных профессиональных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры).

5. Участие педагогических работников в конкурсах «Лучшее учебное занятие», «Профессор года. Доцент года. Преподаватель года», а также иных конкурсах (выдвижение кандидатов, рекомендации к проведению конкурсных занятий).

6. Использование технических средств и инновационных подходов при проведении учебных занятий.

7. Формирование практикоориентированной тематики выпускных квалификационных работ по программам высшего образования - программам специалитета и магистратуры в соответствии с запросами и пожеланиями работодателей.

8. Методика взаимодействия и контроля обучающихся по программам высшего образования - программам магистратуры и аспирантуры.

9. Подготовка учебников, учебных, учебно-методических пособий.

10. Подготовка учебных материалов и опыт работы с обучающимися заочной формы обучения на Образовательном портале Академии.

11. Разработка педагогическими работниками электронных учебных курсов, онлайн-курсов для реализации в учебном процессе.

12. Заполнение и предоставление индивидуальных планов работы педагогических работников и отчетов по ним.

13. Формирование сведений о выполнении учебной нагрузки педагогическими работниками. Порядок заполнения журналов учета выполнения нагрузки.

14. Особенности разработки и переработки методических документов в рамках обеспечения образовательной деятельности (основные профессиональные образовательные программы, рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств, программы практик, программы государственной итоговой аттестации обучающихся).

15. Повышение квалификации педагогических работников.

16. Развитие материально-технической и учебно-лабораторной баз кафедры.

Научно-исследовательская работа:

1. О необходимости осуществления педагогическими работниками научно-исследовательской деятельности, подготовки монографий, научных сообщений, докладов, тезисов конференций, научных статей, научно-методических пособий.

2. Выполнение пороговых значений показателей мониторинга эффективности по научно-исследовательской деятельности Академии в течение календарного года.

3. О необходимости осуществления научно-исследовательской работы с обучающимися.

4. Об организации научных мероприятий на базе кафедры.

5. Об участии в конференциях и иных научных мероприятиях, организуемых на базе других образовательных и научных организаций.

6. Об участии в грантах и государственных заданиях.

7. О подготовке кандидатов и докторов юридических наук (при наличии на кафедре аспирантов, докторантов, соискателей).

8. О рецензировании монографий, учебников, пособий, кандидатских диссертаций, докторских диссертаций.

#### Воспитательная работа:

1. Опыт работы педагогических работников в качестве кураторов учебных групп;

2. Осуществление воспитательной деятельности в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ и включение воспитательного компонента в преподаваемые учебные курсы;

3. Выступления с лекциями, докладами, сообщениями воспитательного характера в общежитиях, учебных группах, на потоках и курсах;

4. Проведение индивидуальных бесед с обучающимися и посещение студенческих мероприятий в рамках воспитательной работы.

#### Профориентационная работа:

1. Взаимодействие педагогических работников с представителями работодателей и проведение мероприятий, направленных на трудоустройство выпускников очной формы обучения.

2. Планирование и реализация мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов на программы высшего образования - программы бакалавриата и специалитета.

3. Проведение олимпиад и конкурсов для школьников.

4. Планирование и реализация мероприятий, направленных на привлечение обучающихся выпускных курсов для поступления на программы магистратуры.

5. Профориентационные мероприятия по агитации молодых исследователей к поступлению в аспирантуру.



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ****УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ПОВЕСТКА****заседания кафедры (название кафедры)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(заседание кафедры состоится в очной/ дистанционной форме  
с использованием систем видеоконференцсвязи)

1. Выборы председателя заседания кафедры (председательствующего).
2. Выборы секретаря заседания кафедры.
3. Об итогах зимней экзаменационной сессии.
4. Обсуждение кандидатской диссертации Сидорова А.А.

.....

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_****заседания кафедры** (название кафедры)

г. Саратов

Дата проведения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проведения: с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Форма голосования: очная или очная посредством системы видеоконференц-связи (в случае проведения дистанционного заседания)

Всего работников кафедры: \_\_\_\_\_ (указывается цифрой) согласно приложению № 1 к протоколу

Присутствовали всего работников кафедры: \_\_\_\_\_ (указывается цифрой) согласно приложению № 2 к протоколу

Приглашенные:

Аспиранты: \_\_\_\_\_

Кворум для принятия решений заседания кафедры \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «СГЮА» в соответствии с пунктом 6.11 Положения о кафедре ФГБОУ ВО «СГЮА» имеется.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Выборы председателя заседания кафедры (председательствующего).
2. Выборы секретаря заседания кафедры.
3. Об итогах зимней зачетно-экзаменационной сессии.
4. Обсуждение рукописи учебного пособия.

1. ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – выборы председателя заседания кафедры/председательствующего.

ВЫСТУПИЛ: Фамилия И.О. который предложил избрать Фамилия И.О. председателем заседания кафедры/председательствующим.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

«против» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

«воздержался» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ: избрать Фамилия И.О. председателем заседания кафедры/председательствующим.

2. ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – выборы секретаря заседания кафедры.

ВЫСТУПИЛ: Фамилия И.О. который предложил избрать Фамилия И.О. секретарем заседания кафедры.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

«против» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

«воздержался» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ: избрать Фамилия И.О. секретарем заседания кафедры.

3. ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – изложение содержания информации

ВЫСТУПИЛИ: (должности, фамилии и инициалы выступающих, краткое содержание выступлений).

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

«против» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

«воздержался» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению сообщения экзаменаторов.

2. Директору Института повысить требовательность к студентам при их явке на экзамены.

4. ПО ЧЕТВЕРТОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Обсуждение рукописи учебного пособия доцента Иванова И.И.

ВЫСТУПИЛИ: (должность, фамилии и инициалы выступающих, краткое содержание выступлений).

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

«против» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

«воздержался» - \_\_\_\_ (указывается цифрой)

ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить рукопись и рекомендовать ее к изданию.

Председатель заседания  
кафедры/председательствующий

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь заседания кафедры

*Подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 1 к протоколу № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
заседания кафедры \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «СГЮА»

**Всего работников кафедры**

Зав. кафедрой, профессор Петров П.П.

Профессора: \_\_\_\_\_

Доценты: \_\_\_\_\_

Старшие преподаватели: \_\_\_\_\_

Преподаватели: \_\_\_\_\_

*Указать должности и ФИО других работников кафедры (при наличии)*

Председатель заседания  
кафедры/председательствующий

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь заседания кафедры

*Подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 2 к протоколу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
заседания кафедры \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «СГЮА»

**Всего присутствующих работников кафедры**

Зав. кафедрой, профессор Петров П.П.

Профессора: \_\_\_\_\_

Доценты: \_\_\_\_\_

Старшие преподаватели: \_\_\_\_\_

Преподаватели: \_\_\_\_\_

*Указать должности и ФИО других работников кафедры (при наличии)*

Идентификация личности работников кафедры осуществлена через предъявление ими для обозрения секретарю заседания кафедры/заведующему кафедрой документов, удостоверяющих личность (*указывается в случае проведения дистанционного заседания*)

Председатель заседания  
кафедры/председательствующий

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь заседания кафедры

*Подпись*

И.О. Фамилия

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_

**заседания кафедры  
(название кафедры)**

г. Саратов

Дата проведения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проведения: с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Форма голосования: *очная или очная посредством системы видеоконференц-связи (в случае проведения дистанционного заседания)*

Всего работников кафедры: \_\_\_\_\_ (*указывается цифрой*) согласно приложению № 1 к протоколу

Присутствовали всего работников кафедры: \_\_\_\_\_ (*указывается цифрой*) согласно приложению № 2 к протоколу

Приглашенные:

Аспиранты: \_\_\_\_\_

Кворум для принятия решений заседания кафедры \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «СГЮА» в соответствии с пунктом 6.11 Положения о кафедре ФГБОУ ВО «СГЮА» имеется.

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Об итогах зимней зачетно-экзаменационной сессии

.....

1. ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – изложение содержания информации

ВЫСТУПИЛИ: (должности, фамилии и инициалы выступающих, краткое содержание выступлений).

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - \_\_\_\_ (*указывается цифрой*)

«против» - \_\_\_\_ (*указывается цифрой*)

«воздержался» - \_\_\_\_ (*указывается цифрой*)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению сообщения экзаменаторов.
2. Директору Института повысить требовательность к студентам при их явке на экзамены.

Председатель заседания  
кафедры/председательствующий

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь заседания кафедры

*Подпись*

И.О. Фамилия