

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
институт права
кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО
РЕШЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА
ФГБОУ ВО «ВВГУ»
(ПРОТОКОЛ ОТ 22.12.2022 № 2)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
КАФЕДРА КОНСТИТУЦИОННОГО И АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА

СК-ОРД-ПСП-102008-2022

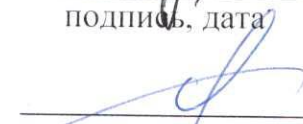
РАЗРАБОТАНО:

И.о. директора института права

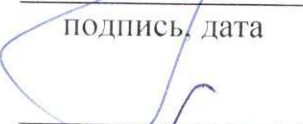

подпись, дата А.Р. Пурге

СОГЛАСОВАНО:

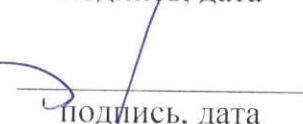
Первый проректор


подпись, дата С.Ю. Голиков

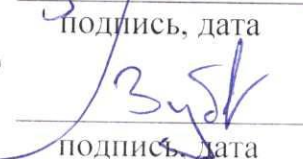
Руководитель юридической службы


подпись, дата Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата О.А. Зубкова

Заведующий архивом


подпись, дата В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «27» 12 2022 № 1097

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ИП	—	институт права
Кафедра КАП	—	кафедра конституционного и административного права
ППС	—	профессорско-преподавательский состав
ОЭП	—	отдел экономики и планирования
РФ	—	Российская Федерация
СО	—	студенческий офис
НИР	—	научно-исследовательская работа
ФГОС	—	федеральный государственный образовательный стандарт
УМКД	—	учебно-методический комплект дисциплин
ЭК	—	экспертная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре конституционного и административного права является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников кафедры КАП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Кафедра КАП – основное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную работу со студентами, подготовку, переподготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации, а также предпринимательскую и инновационную деятельность.

1.4. Кафедра КАП создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИП и по согласованию с первым проректором на основании решения ученого совета университета по представлению ученого совета ИП.

1.5. Кафедра КАП входит в состав института права и находится в непосредственном подчинении директора института права.

1.6. По степени участия в процессе подготовки и выпуска бакалавров кафедра КАП не является выпускающей.

1.7. Работа кафедры КАП осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры, разработанным с учетом перспективного плана института права, и составленным на его основе годовым планом работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, организационной и др.

1.8. Кафедра КАП разрабатывает основные образовательные программы по направлениям подготовки «Юриспруденция», по заявленным профилям, реализуемым в соответствии с требованиями ФГОС, ведет преподавание общепрофессиональных

дисциплин, базовых дисциплин и дисциплин профессионального цикла и является ответственной за выпуск бакалавров данных направлений. Создает методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, методические материалы по направлениям подготовки.

Кафедра КАП руководит выпускными квалификационными работами, практиками, научно-исследовательской работой обучающихся, организует и проводит государственную итоговую аттестацию, разрабатывает и вносит корректировку в учебные планы, согласовывает рабочие учебные планы.

1.9. Кафедра КАП не обладает собственными печатями и штампами.

1.10. Университет закрепляет за кафедрой КАП помещения для работы профессорско-преподавательского состава, специализированные лаборатории, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую, производственную и проектную деятельность.

1.11. В своей деятельности кафедра КАП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «ВВГУ», приказами и распоряжениями ректора (проректора), решениями ученого совета университета и ученого совета института, распоряжениями директора института.

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.12. Деятельность кафедры КАП оценивается по показателям, на основе которых рассчитывается ее рейтинг. Рейтинг кафедр определяется по результатам работы за предыдущий учебный год и распространяется на все кафедры.

2. Структура и состав кафедры

2.1. Структуру и штатное расписание кафедры КАП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии

СК-ОРД-ПСП-102008-2022	Редакция 02	Стр.3 из 12	24.11.2022
------------------------	-------------	-------------	------------

со стратегическими целями университета по представлению директора ИП и по согласованию с первым проректором.

2.2. Штатное расписание кафедры КАП включает в себя профессорско-преподавательский состав.

2.3. К профессорско-преподавательским должностям кафедры КАП относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя и ассистента.

2.4. Профессорско-преподавательский состав кафедры КАП включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные работники) и по совместительству.

Совместителями могут быть штатные работники университета (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» (внешнее совместительство).

В качестве внешних совместителей приглашаются крупные специалисты предприятий, организаций и учреждений, ведущие преподаватели (остепененные) и научные работники других высших учебных заведений, академических и отраслевых научно-исследовательских институтов на должности не ниже доцента.

2.5. Замещение всех должностей ППС кафедры КАП производится по срочному трудовому договору. Заключению трудового договора с ППС, за исключением должности заведующего кафедрой, предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы.

2.6. Штатное расписание ППС кафедры КАП формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в университете, утверждается ректором по представлению директора института права, согласованному с первым проректором и доводится до сведения директоров институтов и заведующих кафедрами в виде приказа.

2.7. Административно-управленческий персонал кафедры КАП может состоять из специалистов.

2.8. Изменение штатного расписания и структуры кафедры КАП – создание в составе КАП новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИП, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры кафедры КАП является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.9. Для участия в проектах, инициированных кафедрой КАП, могут привлекаться преподаватели и работники как своей, так и других кафедр на условиях оплаты в соответствии со сметой проекта.

2.10. За кафедрой КАП закреплена аудитория 5505 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников кафедры КАП возможно только на основании приказа ректора. Директор института права доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Кафедра КАП создается с целью осуществления учебного процесса, воспитательной, методической, профориентационной, научно-исследовательской работы, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, в соответствии с целями и задачами университета, определяемыми Уставом университета, решениями ученого совета и ректората университета.

3.2. Для достижения целей своей деятельности кафедра КАП решает следующие задачи:

ведение образовательной деятельности и подготовка высоко квалифицированных специалистов в области юриспруденции;

постоянное улучшение качества обучения, в том числе за счет введения в учебный процесс практико-ориентированного обучения, создание совместных с работодателями площадок;

ведение научных исследований профессорско-преподавательским составом и обучающимися, использование полученных результатов в образовательном процессе;

воспитательная работа;

участие в подготовке педагогических кадров высшей квалификации, переподготовке и повышении квалификации специалистов и руководящих работников;

организация практико-ориентированного учебного процесса, построенного на моделях реального бизнеса и участие студентов в бизнес-проектах.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Достижение целей и решение задач кафедры КАП обеспечивается через реализацию следующих функций:

4.4.1. Выполнение всех учебных мероприятий, предусмотренных учебными планами, по закрепленным за кафедрой КАП дисциплинам (лекции, практические и семинарские занятия, консультации, зачеты и экзамены, ознакомительная, производственная и преддипломная практики, руководство курсовыми и дипломными работами и др.).

4.4.2. Разработка на основе государственных образовательных стандартов, утвержденных учебных планов и типовых программ - рабочих программ учебных курсов и дисциплин специализации.

4.4.3. Разработка и внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс, в том числе с использованием технических средств.

4.4.4. Осуществление НИР в соответствии с утвержденным планом, руководство научно - исследовательской работой студентов и слушателей.

4.4.5. Проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического и методического мастерства преподавателей: участие в организованных мероприятиях по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава в различных формах; научные стажировки в ведущих отечественных и зарубежных научных, учебных и производственных организациях, целевые научные командировки, аспирантура, докторантура и т.д.;

4.4.6. Кафедра КАП обеспечивает участие преподавателей в методических и научных семинарах, научных конференциях, проводит систематические посещения учебных занятий с последующим их обсуждением.

4.4.7. Воспитательная работа со студентами как с помощью средств и методов

учебного процесса, так и с помощью прикрепленных преподавателей-кураторов.

4.4.8. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.4.9. Экспертиза диссертационных работ, научных статей, монографий, учебников, учебных пособий, подготовленных к опубликованию, научных проектов; подготовка заключения и рекомендаций по законченным научным разработкам об опубликовании их результатов, внедрении и использовании на практике и в учебном процессе.

4.4.10. Содействие трудоустройству выпускников, мониторинге и анализе востребованности, карьерного роста выпускников, их конкурентоспособности на рынке труда и разработка мероприятий по совершенствованию подготовки по направлениям (специальностям).

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Работа кафедры КАП нацелена на реализацию стратегических приоритетов университета и включает в себя учебную и методическую работу, научно-исследовательскую, воспитательную работу, внедрение в учебный процесс практико-ориентированного обучения.

5.2. Кафедра КАП вправе:

осуществлять научную и (или) творческую деятельность, а также создавать условия для подготовки научными и педагогическими работниками диссертаций на соискание ученой степени;

подавать представления вышестоящим органам управления и должностным лицам университета по вопросам своей компетенции;

посещать аудиторные занятия и мероприятия учебного контроля (тестирования, зачета, экзамены) в целях контроля качества учебной, учебно-методической и воспитательной работы;

участвовать в заседаниях кафедры по вопросам, непосредственной касающихся деятельности кафедры.

5.3 Полномочия Кафедры КАП:

5.3.1. Кафедра КАП осуществляет учебную, методическую работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов, новых образовательных технологий и практико-ориентированного подхода к обучению:

5.3.1.1. Учебная работа кафедры КАП включает в себя чтение лекций, проведение практических и лабораторных занятий, консультаций, практик, руководство самостоятельной работой студентов, в том числе курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами студентов, а также контроль знаний студентов.

5.3.1.2. Чтение лекций, руководство выпускными квалификационными работами поручается наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров, доцентов, старших преподавателей.

5.3.1.3. Кафедра КАП осуществляет постоянный контроль качества преподавания всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

5.3.1.4. Кафедра КАП ведет работу по повышению успеваемости студентов.

На заседаниях кафедры анализируются результаты текущей, промежуточной и

итоговой аттестации студентов, качество и формы проведения контроля знаний студентов по дисциплинам, их соответствие ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

5.3.1.5. Кафедра КАП создает условия для самостоятельной работы студентов и руководит ею. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры.

Заявка на выделение аудиторий для проведения консультаций, использования компьютерных классов и других специализированных аудиторий для самостоятельной работы студентов оформляется через информационную систему «Расписание».

5.3.1.6. Кафедра КАП обеспечивает внедрение в учебный процесс инновационных технологий обучения, практико-ориентированного подхода к обучению.

5.3.1.7. Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, кафедра КАП разрабатывает учебно-методический комплект дисциплин, закрепленных за кафедрой, учебно-методический комплект специальности (направления).

Все структурные элементы учебно-методических комплектов утверждаются на заседании кафедры, копия протокола заседания кафедры представляется в отдел организации учебно-методической работы.

В случае изменения учебных планов, объективной утраты актуальности учебно-методических материалов кафедра КАП готовит представление на имя директора департамента по учебной и воспитательной работе о внесении изменений и дополнений в список УМКД. Представление визирует заведующий кафедрой.

5.3.1.8. Кафедра КАП на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС в соответствии с перспективным планом работы кафедры. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри университета, так и на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах по линии соискательства.

План подготовки научных кадров через аспирантуру на следующий год подается ежегодно в отдел аспирантуры и докторантуры в установленные сроки.

5.3.2. Научные исследования на кафедре КАП ведутся в соответствии с приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники Российской Федерации, университета, и направлены на решение следующих основных задач:

использование полученных результатов в образовательном процессе;

содействие подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышению научной квалификации ППС кафедры;

практическое ознакомление студентов с постановкой и решением научных, технических проблем и привлечение их к выполнению научных исследований.

Порядок организации, планирования, учета и отчетности по научной работе регламентируется проректором по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе.

5.3.2.1. Кафедра КАП ведет научную работу со студентами и аспирантами, принимает ежегодные отчеты аспирантов, рассматривает диссертации,

представляемые к защите аспирантами кафедры.

5.3.2.2. Кафедра КАП рецензирует научные работы работников кафедры, аспирантов, дает заключение для публикации научно-исследовательских работ.

5.3.2.3. Кафедра КАП принимает участие в конкурсах в рамках международных, федеральных и региональных научно-технических программ, участвует в выполнении научно-исследовательских работ по утвержденным техническим заданиям и планам в рамках государственных заданий, заключённых университетом государственных контрактов и договоров.

5.3.3. Кафедра КАП ведет воспитательную работу в рамках свободного партнерства и сотрудничества взаимоотношений «преподаватель-студент», «студент-преподаватель», направленную на формирование профессионально и социально компетентной личности обучающегося, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой, мотивацией к труду и гражданской ответственностью.

Из числа преподавателей кафедры КАП назначаются кураторы студенческих групп. В обязательном порядке куратор назначается в студенческие группы первого и второго курса приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

В студенческие группы старших курсов куратор назначается распоряжением директора института по представлению заведующего кафедрой.

5.3.4. Кафедра КАП может реализовывать дополнительные образовательные программы в рамках существующих в университете локальных нормативных актов.

5.3.5 Кафедра КАП принимает участие в системе непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки.

5.3.6. Кафедра КАП при содействии администрации университета постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными персональными компьютерами.

5.3.7. Кафедра КАП принимает участие во всех общественных мероприятиях института и университета.

5.3.8. Кафедра КАП:

5.3.8.1. Реализует, помимо основных, дополнительные образовательные программы профессионального образования в соответствии с имеющейся у университета лицензией.

5.3.8.2. При открытии новых образовательных программ кафедра КАП готовит необходимые документы, определенные Порядком открытия образовательных программ.

5.3.8.3. В целях повышения качества образования с учетом новых достижений в науке кафедра КАП имеет право вносить предложения об изменении типовых учебных планов. Порядок внесения устанавливается ежегодным распоряжением ректора «О графике основных работ учебных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по планированию учебного года по образовательным программам высшего образования».

5.3.8.4. Кафедра КАП постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями-заказчиками специалистов, заключает с ними договоры о прохождении практик студентами.

Организация и руководство практиками студентов осуществляется в соответствии со стандартом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.3.8.5. Кафедра КАП участвует в организации подготовки выпускников к

государственной итоговой аттестации и в ее проведении.

5.3.8.6. Работники кафедры КАП участвуют в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов (учащихся), в работе приемной комиссии в качестве консультантов.

5.3.8.7. С целью получения объективной оценки качества подготовки специалистов Кафедра КАП собирает информацию о выпускниках:

трудоустроившихся по заявкам организаций и предприятий;

трудоустроившихся по целевой контрактной подготовке;

зарегистрированных на бирже труда;

число рекламаций с места работы выпускников и другое.

5.3.8.8. Кафедра КАП принимает активное участие в проведении лицензирования, государственной и общественно-профессиональной аккредитации отдельных образовательных программ, университета в целом.

5.3.8.9. Кафедра КАП представляет информацию по запросу ректора университета.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи кафедры КАП с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи кафедры КАП со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Приказы об утверждении тем курсовых работ	Администратор учебного отдела, администратор СО, общий отдел	Приказ	В течении трех недель от начала учебных занятий
Формирование табеля учета рабочего времени и внесение отклонений в сервис «Табельный учет»	Структурные подразделения	Табель учета рабочего времени структурного подразделения	2 рабочих дня
Запросы по направлению деятельности кафедры КАП	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления, Правоохранительные и судебные органы	Ответ на запрос	5 рабочих дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и кафедрой КАП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников КАП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ИП.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Управление деятельностью кафедры КАП осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, выбираемый на ученом совете университета путем тайного голосования на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

7.3. В выборах на должность заведующего кафедрой КАП может участвовать лицо в соответствии с действующим законодательством РФ. После избрания заведующий кафедрой КАП утверждается в должности приказом ректора с заключением трудового договора.

7.4. Процедура избрания заведующего кафедрой КАП определяется ученым советом университета.

7.5. По истечении срока избрания заведующий кафедрой КАП отчитывается перед кафедрой и ученым советом института, в состав которого входит кафедра, о своей деятельности за выборный период.

7.6. Заведующий кафедрой КАП может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает ученый совет университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

7.7. Заведующий кафедрой КАП несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

7.8. Заведующий кафедрой КАП осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре, которую он возглавляет, и должностной инструкцией.

7.9. Заведующий кафедрой КАП самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого работника ППС кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры.

7.10. Коллегиальным органом управления кафедрой КАП является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимает участие весь ППС кафедры, включая совместителей.

Заседание кафедры КАП считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей ППС кафедры. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного присутствующего на заседании преподавателя кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

7.11. На заседании кафедры КАП рассматриваются основные вопросы

деятельности и развития кафедры. Заседания проводятся в соответствии с годовым планом работы кафедры не реже 1 – 2-х раз в месяц и оформляются протоколом.

7.12. Протоколы заседаний кафедры КАП должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию.

Протоколы заседаний кафедры КАП подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

7.13. На время отсутствия заведующего кафедрой КАП (командировка, отпуск, болезнь и прочее) обязанности заведующего возлагаются на одного из работников кафедры, по представлению заведующего кафедрой, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Исполняющий обязанности заведующего кафедрой приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой КАП требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

8.2. На заведующего кафедрой КАП возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;

соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;

организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3. Работники кафедры КАП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Номенклатура дел

9.1. На кафедре КАП ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел. Состав документов кафедры приводится в таблице 2.

9.2. Ответственным за соблюдением номенклатуры дел кафедры КАП назначается специалист кафедры КАП.

Таблица 2 — Номенклатура дел кафедры КАП

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
102002-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
102002-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП
102002-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом
102002-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
102002-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
102002-06	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
102002-07	Индивидуальные планы и отчеты о работеППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК от 16.01.2017 № 1
102002-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
102002-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 477 б	
102002-10	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
102002-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
102002-12	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе.
102002-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
102002-14	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
102002-15	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК от 16.01.2017 № 1
102002-16	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
102002-17	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
102002-18	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«27» 12 2022

№ 1097

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на кафедру конституционного и административного права, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от «26» декабря 2018 г. № 1109 о введении в действие Положение о структурном подразделении кафедры конституционного и административного права СК-ОРД-ПСП-102008-2018 редакция 01.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении кафедры конституционного и административного права СК-ОРД-ПСП-102008-2022 редакция 02.
3. И.о. директора института права Пурге А.Р. довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под подпись.
4. И.о. директора института права Пурге А.Р. обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе кафедры конституционного и административного права в поле «Положение о структурном подразделении».
5. И.о. директора института права Пурге А.Р. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
6. И.о. директора института права обеспечить сдачу новой редакции утвержденного ПСП кафедра конституционного и административного права вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева