

ФИЛИАЛ НОУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»  
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ  
директор Филиала НОУ ВПО  
«Московский институт государственного  
управления и права» в Смоленской области  
к.ю.н., профессор

Л.А.Соловьев

«12» сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

Филиала НОУ ВПО «Московский институт  
государственного управления и права»  
в Смоленской области

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением, реализующим образовательные программы высшего профессионального, а также осуществляющим подготовку научно-педагогических кадров.

1.2. Кафедра, руководствуясь в своей деятельности нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом Института, Положением о кафедре и настоящим Положением, организует и осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, обеспечивая подготовку бакалавров и специалистов в соответствии с ФГОС и ГОС на высоком теоретическом, методическом и научном уровне.

1.3. Учебная работа является приоритетным видом деятельности кафедры и направлена на получение студентами теоретических знаний, умений и навыков, необходимых для практической деятельности.

1.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. В течение учебного года могут составляться планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности кафедры.

## **2. Задачи**

2.1. Организация и осуществление на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса, направленного на подготовку бакалавров, специалистов и научно-педагогических кадров.

2.2. Разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий, методов и средств обучения, использование практического опыта правоохранительной и управленческой деятельности.

2.3. Организация работы по повышению профессионального мастерства, научной квалификации преподавательского состава.

2.4. Осуществление научных исследований, направленных на совершенствование системы профессионального образования, правоохранительной и управленческой деятельности.

2.5. Проведение совместно с другими структурными подразделениями воспитательной работы со студентами Филиала.

## **3. Функции**

3.1. На основе ФГОС и рабочих учебных планов разрабатывает рабочие учебные программы по преподаваемым дисциплинам, отражающие достижения науки и техники, перспективы их развития, учитывающие внутри- и межпредметные логические связи. Участвует в разработке квалификационных характеристик выпускников.



3.2. Осуществляет обучение студентов, проводит различные виды занятий по всем формам обучения, обеспечивает методическое руководство самостоятельной работой учащихся.

3.3. Организует и осуществляет внеаудиторную учебную работу - (индивидуальные и групповые консультации, факультативы, кружки, секции и др.).

3.4. В соответствии с Инструкцией по нормированию труда профессорско-преподавательского состава обеспечивает оптимальное распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава, контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, готовит отчеты о выполнении годового плана учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.5. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин: подготовку учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, технических заданий для компьютерных программ, сценариев для учебных кино- и видеофильмов, аудиозаписей и т.д.

3.6. Обеспечивает непрерывное совершенствование технологии обучения, качества проведения различных видов занятий (лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий, групповых упражнений, тренингов, деловых игр, учений, конференций, «круглых столов», консультаций, индивидуальных занятий и др.), организации самостоятельной работы студентов на основе интенсификации учебного процесса, применения активных форм обучения, компьютерных информационных технологий.

3.7. С учетом имеющегося отечественного и зарубежного опыта обеспечивает всестороннюю связь учебного процесса с правоохранительной и управленческой практикой.

3.8. Разрабатывает программы и другие методические материалы по проведению учебной практики, осуществляет методическое руководство и контроль за ее ходом; организует комиссионную защиту материалов учебной практики, проведение итоговых конференций; вносит руководству Филиала предложения по совершенствованию практического обучения.

3.9. Осуществляет текущий, рубежный и итоговый контроль успеваемости и качества подготовки обучаемых, анализирует их результаты и оперативно вносит коррективы в обучение, принимает участие в организации подготовки и проведения вступительных испытаний и итоговой аттестации.

3.10. Осуществляет руководство подготовкой обучаемыми рефератов и курсовых работ, способствуя максимальному приближению их к реальным условиям профессиональной и исследовательской деятельности.

3.11. Организует и осуществляет контроль учебных занятий в рамках дисциплин кафедры, разрабатывает и реализует графики проведения педагогического контроля, открытых, показательных занятий, взаимных посещений.

3.12. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров. Рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры, аспирантами, соискателями.



3.13. Устанавливает творческие связи с кафедрами (циклами) образовательных учреждений, научными учреждениями, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством

3.14. Организует учебно-исследовательскую и научно-исследовательскую работу обучающихся; проводит научные исследования по наиболее актуальным теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры, проблемам педагогики образовательных учреждений, организации учебного процесса, методики обучения и воспитания студентов.

3.15. Совместно с другими подразделениями Филиала обеспечивает проведение воспитательной работы с обучающимися, прежде всего, индивидуальной; изучает и оценивает деловые и личные качества студентов, содействует их гражданскому, профессиональному и нравственному становлению.

3.16. Развивает сотрудничество с правоохранительными органами и другими учреждениями в области подготовки специалистов; организует выступление их руководителей перед обучающимися и профессорско-преподавательским составом; привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых образовательных и научных учреждений МВД России, других министерств и ведомств, практических работников; изучает предложения заинтересованных ведомств и учреждений по совершенствованию профессиональной подготовки специалистов.

3.17. Поддерживает связи с выпускниками Института, привлекает их для совершенствования профессиональной подготовки студентов.

#### **4. Организация работы**

4.1. Создание и ликвидация кафедры, определение ее структуры и штатов осуществляется приказом ректора Института.

4.2. Кафедрой возглавляет заведующий, назначаемый директором Филиала.

4.3. В состав кафедры, кроме заведующего могут входить заместители заведующего кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, научные сотрудники, учебно-воспитательный персонал.

4.4. На кафедре работают как штатные преподаватели, так и лица, привлекаемые в установленном порядке к педагогической работе с почасовой оплатой труда (приватные преподаватели) из числа преподавателей других образовательных и научных учреждений, а также практические работники правоохранительных органов и других учреждений.

4.5. Работа на кафедре организуется в соответствии с планами на учебный год. План работы кафедры и индивидуальный план работы заведующего утверждаются директором Филиала.

4.6. План работы кафедры, ход его выполнения, а также другие важнейшие вопросы деятельности кафедры обсуждаются на ее заседаниях, которые проходят под председательством заведующего кафедрой. При необходимости проводятся совместные заседания нескольких кафедр или заседание кафедры в расширенном составе, на котором могут присутствовать руководители Филиала, работники других кафедр, образовательных и научных учреждений и организаций, практические работники.

4.7. Заседание кафедры проводится не реже одного раза в месяц с



обязательным ведением протоколов.

4.8. Отчет о выполнении годового плана работы кафедры до начала нового учебного года заслушивается на заседании Совета Филиала.

4.9. На кафедре могут создаваться методические секции (предметные комиссии), специализированные классы, учебно-методические кабинеты обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу.

4.10. На кафедре ведется следующая основная документация:

- планы работы кафедры;
- тематические планы преподаваемых дисциплин (до замены новыми);
- расчет учебной нагрузки кафедры.
- расстановка преподавателей кафедры по курсам и группам (5 лет) и распределение учебной нагрузки;
- протоколы заседаний кафедры, методических секций (предметных комиссий) (10 лет);
- графики педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);
- билеты семестровых и государственных экзаменов (1 год);
- отчеты о выполнении профессорско-преподавательским составом годовой нагрузки (5 лет);
- журналы педагогического контроля и взаимных посещений (5 лет);
- журналы консультации (1 год);
- материалы лекции (до замены новыми);
- методические материалы (для преподавателей) по проведению семинарских и практических занятий (5 лет);
- рефераты и курсовые работы учащихся (2 года);
- планы работы НИР;
- акты об уничтожении контрольных и курсовых работ;
- отчет о работе кафедры;
- индивидуальные планы работы ППС на год.

Положение обсуждено и одобрено Советом Филиала НОУ  
ВПО «Московский институт государственного управления и  
права» в Смоленской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
*документов разрабатываемых  
на кафедре*

№ п/п	Наименование	Подпись	Утверждение
1	Протоколы заседания кафедры	Заведующий кафедрой	Директор филиала
2	План работы кафедры на учебный год	Заведующий кафедрой	Директор филиала
3	Тематические планы по дисциплинам	Ст. преподаватели	Заведующий кафедрой
4	Планы работы НИР	Заведующий кафедрой	Заместитель по НР
5	Расчет учебной нагрузки	Заведующий кафедрой «СОГЛАСОВАНИЕ» с заместителем по УВР	Директор филиала
6	Распределение учебной нагрузки	Заведующий кафедрой	Заместитель по УВР
7	Экзаменационные билеты и вопросы по предметам обучения	Заведующий кафедрой «СОГЛАСОВАНИЕ» с заместителем по УВР	Заведующий кафедрой
8	Учебно-методические материалы: - материалы лекций (тексты лекций) - методические материалы (для преподавателей) по проведению семинарских и практических занятий (5 лет)	Исполнитель  Автор лекции  Преподаватели	Заведующий кафедрой (ст. преподаватель) Заведующий кафедрой Заведующий кафедрой
9	Отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой	Директор филиала
10	Индивидуальные планы работы ППС на год	Преподаватели	Заведующий кафедрой
11	Графики пед. контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет)	Заведующий кафедрой	Заместитель по УВР
12	Журналы пед. контроля и взаимных посещений (5 лет)	Заведующий кафедрой	Заместитель по УВР
13	Журналы консультаций (1 год)	Заведующий кафедрой	Заместитель по УВР
14	Рефераты и курсовые работы студентов (2 года)	Студент	Преподаватель