Приложение №21
к приказу ФГБОУ ВО
Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России
от «19» 03, 2019 № 338

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре трудового права
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра трудового права является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (далее – университет), входящим в учебно-научный комплекс № 3 «Организационно-правового и кадрового обеспечения деятельности МЧС России» (далее – УНК).

1.2. Кафедра является основным структурным подразделением университета, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и других видов деятельности в соответствии с настоящим положением.

1.3. Кафедра не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения кафедры с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора начальником университета, действующим от имени университета на основании Устава университета.

1.4. Кафедра ведет образовательный процесс по закрепленным дисциплинам, реализует образовательные программы высшего, дополнительного образования, подготовки кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, а также участвует во внебюджетной деятельности в соответствии с Уставом университета, осуществляет воспитательную работу среди курсантов, слушателей и студентов, подготовку научно-педагогических кадров. Кафедра подчиняется начальнику университета и заместителям начальника университета по направлениям деятельности.

1.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Кафедра осуществляет деятельность в соответствии с Уставом университета и осуществляющий непосредственное руководство кафедрой. Заведующий несет личную ответственность за своевременность и качество выполнения задач, поставленных перед кафедрой. Коллектив кафедры состоит из штатных сотрудников (работников) и лиц, работающих по совместительству, заключивших трудовые договоры с университетом.

В состав кафедры входят: заведующий кафедрой, научно-педагогический состав (НПС) и учебно-вспомогательный персонал. К НПС относятся доценты. К учебно-вспомогательному персоналу – заведующий кабинетом.

1.6. Кафедра является выпускающей по специальности 38.03.03 – «Управление персоналом» (уровень бакалавриат).

1.7. Кафедра в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказами МЧС России и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Уставом ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

другими нормативными актами Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

локальными нормативными актами университета;

настоящим Положением.

1.8. Кафедра создается, реорганизуется или ликвидируется приказом МЧС России.

1.9. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия с учетом коллективного мнения.

1.10. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученое звание и ученую степень.

1.11. Порядок проведения конкурса на замещение должности заведующего кафедрой определяется приказом университета № 348 от 18 апреля 2017 года «Об утверждении Положения о порядке выборов заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России».

Принятое решение об избрании заведующего кафедрой объявляется приказом университета. С избранным заведующего кафедрой заключается трудовой договор на период, определенный при избрании.

1.12. Коллегиальным органом управления кафедры является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса НПС, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), руководство университета, представители структурных подразделений. На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал кафедры принимает участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся его деятельности.

1.13. Заведующий кафедрой в соответствии со Стандартом организации «Положение о нормировании труда научно-педагогического состава Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России» самостоятельно определяет объем нагрузки для каждого преподавателя кафедры и несет персональную ответственность за полноту, своевременность и качество её выполнения.

1.14. На период отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего кафедрой возлагаются приказом университета на доцента кафедры.

1.15. Ответственность за техническое состояние учебных аудиторий кафедры, компьютерных классов несет заведующий кафедрой.

1.16. Ответственность за соблюдение техники безопасности при проведении занятий с обучающимися несет преподаватель, проводящий занятие.

1.17. Решением заведующего кафедрой назначаются ответственные лица из числа НПС, в соответствии с их компетенцией по основным видам деятельности кафедры, которые выполняют функции владельцев процессов в СМК и функционально подчиняются уполномоченному по качеству кафедры.

1.18. Ведение делопроизводства на кафедре возлагается на заведующего кабинетом. Ответственный за ведение делопроизводства на кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, докладывает заведующему кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников (работников) с нормативными и методическими документами. Осуществляет учет, проверку и списание материальных ценностей.

1.19. Вопросы деятельности кафедры обсуждаются на заседании кафедры. Заседание кафедры ведет заведующий кафедрой. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании кафедры.

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывают заведующий кафедрой и секретарь заседания кафедры.

II. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ

2.1. Штатное расписание НПС кафедры утверждается Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и вводится в действие приказом университета.

2.2. Структура кафедры формируется с учетом особенностей и характера деятельности кафедры.

2.3 Комплектование штата НПС, относящегося к работникам, осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения

должностей педагогических работников, относящихся к НПС, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 года № 749, по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора; относящегося к сотрудникам – в соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе», приказом МЧС России от 12 декабря 2016 года № 672 «Об утверждении Порядка и условий проведения конкурса на замещение вакантной должности в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и Перечня должностей федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса» на основании контракта о службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы с предварительным прохождением конкурсного отбора.

2.4. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников (работников) определяются условиями заключенных с ними контрактов, трудовых договоров и должностными регламентами (инструкциями).

2.5. В состав кафедры входят лица, вступившие в трудовые отношения с университетом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей, а также на условиях почасовой оплаты труда.

2.6. Научно-исследовательская работа на кафедре может осуществляться лицами, заключившими с ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России» договоры гражданско-правового характера (договоры возмездного оказания услуг и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

3.1.Целями кафедры в области качества являются:

обеспечение высокого качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;

постоянное совершенствование образовательного процесса;

повышение уровня удовлетворенности обучающихся.

3.2. Задачи кафедры:

подготовка обучающихся по закрепленным за кафедрой образовательным программам высшего образования, реализующим требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), программам подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования;

ведение образовательного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам по очной, заочной формам обучения в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП, утвержденными учебными планами, программами дисциплин;

проведение научных исследований по профилю кафедры;

реализация Политики руководства университета в области качества в рамках компетенции кафедры;

создание условий для удовлетворения потребностей личности обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной деятельности;

формирование задач кафедры с учетом ее специфики.

IV. ФУНКЦИИ И ПРОЦЕССЫ

Кафедра осуществляет функции, сгруппированные по направлениям деятельности:

4.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:

- проведение учебных занятий по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебными планами;
- разработка учебных планов в соответствии с ФГОС ВО по направлениям УНК;
- участие в разработке, унификации и согласовании проектов учебных планов в рамках соответствующего блока дисциплин по ФГОС ВО;
- преподавание дисциплин по профилю кафедры, включенных в программы и учебные планы уровня подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования, разработка и совершенствование их методического обеспечения;
- разработка учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой, проведение их согласования и представление на утверждение в установленном порядке;
- участие в организации и планировании учебного процесса по направлениям подготовки и специальностям;
- участие в мероприятиях, проводимых университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- организация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана;
- участие в организации и контроле самостоятельной работы курсантов, слушателей, студентов, включая выполнение ими самостоятельной работы, курсовых работ и проектов;
- обеспечение повышения качества преподавания путем совершенствования методик обучения, изучения и внедрения новых методик и технологий обучения;
- осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, подготовка учебников, учебных пособий, методических пособий, методических материалов по всем видам и формам обучения;
- оказание в установленном порядке платных дополнительных образовательных услуг по профилю кафедры;
- руководство выполнением обучающимися выпускных квалификационных работ и организация рецензирования этих работ;

• осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

• участие в организации практик, осуществление руководства практик обучающихся;

• подготовка, переподготовка и повышение квалификации НПС, установление творческих связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством.

4.2 Научная деятельность:

• участие в НИР университета, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;

• проведение научно-методических семинаров на кафедре, обсуждение вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства НПС с заслушиванием отчетов преподавателей о повышении квалификации и других;

• проведение экспертной оценки законченных НИР, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

• участие в переподготовке кадров по новым перспективным направлениям науки и техники;

• осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю УНК, кафедры;

• организация НИР.

4.3 Воспитательная работа с обучающимися:

• участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств курсантов, слушателей;

• выполнение обязанностей кураторами учебных групп;

• организация и проведение воспитательной работы с обучающимися в процессе образовательной деятельности.

4.4 Работа по профориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников:

• развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке бакалавров, специалистов по профилю кафедры;

• привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;

• участие в агитационной работе университета по привлечению абитуриентов в вуз;

• поддержание взаимосвязи с выпускниками кафедры.

4.5 Участие в проведении комплексной оценки деятельности университета, аккредитации отдельных образовательных программ и функционировании СМК:

• проведение мероприятий для комплексной оценки деятельности университета и аккредитации отдельных образовательных программ, возложенных на кафедру распоряжением начальника университета;

• представление информации для ежегодного мониторинга деятельности университета внешними организациями (Росаккредагентство, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие);

• выполнение работ, связанных с функционированием СМК (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другие).

4.6 Развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы кафедры:

• постоянное совершенствование и обновление оборудования учебных и научных лабораторий;

• оснащение кафедры современными компьютерами, информационной техникой и программным обеспечением.

4.7 Кафедра выполняет свои функции путем реализации или участия в реализации следующих основных процессов:

• разработка основных профессиональных образовательных программ;

• реализация основных образовательных программ высшего образования;

• воспитательная работа с обучающимися;

• реализация образовательных программ;

• подготовка кадров высшей квалификации;

• научные исследования и разработки;

• инновационная деятельность.

Описания этих процессов, показатели и характеристики качества и другая информация приведены в документах СМК (документированные процедуры, методические инструкции и т.п.).

4.8 Кафедра реализует вышеуказанные процессы в пределах своей компетенции, в виде совокупности наблюдаемых и диагностируемых работ (подпроцессов), выполняемых работниками кафедры для осуществления ее функций.

4.9 Выполнение основных работ на учебный год и распределение ответственности и полномочий закреплены в должностных регламентах (инструкциях) НПС кафедры, плане кафедры на учебный год, индивидуальных планах работы на учебный год.

4.10 Кафедра осуществляет мониторинг удовлетворенности обучающихся в процессе получения ими образовательных услуг, выпускников и организаций-работодателей, преподавателей и сотрудников (работников) кафедры и других подразделений путем проведения следующих мероприятий:

• анализа итогов деятельности кафедры за учебный год и семестр, в том числе результатов работы СМК;

• анализа заведующим кафедрой информации о качестве предоставления образовательных услуг, поступающей от обучающихся, наставников групп, от выпускников и предприятий, где работают выпускники;

• анализа итогов ежегодного анкетирования выпускников, проводимого воспитательным отделом;

• рассмотрения вопросов текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на ежемесячных заседаниях кафедры;

• взаимного посещения занятий преподавателями кафедры с последующим обсуждением итогов на заседаниях кафедры;

• проведения открытых занятий и других форм занятий;

• анализа итогов государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Заведующий кафедрой организует работу кафедры по выполнению поставленных задач:

организация и осуществление образовательного процесса в рамках установленного профиля учебной деятельности;

разработка и совершенствование научно-методического обеспечения учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий, методов и средств обучения, изучение опыта деятельности МЧС России;

организация работы по повышению профессионального мастерства, научной квалификации профессорско-преподавательского состава, соответствующих профилю кафедры;

развитие и совершенствование учебно-материальной базы кафедры;

развитие в пределах своей компетенции сотрудничества с российскими и научными центрами в целях изучения, обобщения и использования передового отечественного и зарубежного опыта в проведении учебного процесса и научных исследований, а также организации и проведения совместных конференций и семинаров, программ и проектов в соответствии с профилем университета;

осуществление воспитательной работы среди курсантов, студентов и слушателей, формирование у них активной гражданской позиции, способности к профессиональной деятельности в современных условиях.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

руководить работой кафедры по всем направлениям её деятельности. Организовывать преподавание дисциплин кафедры на высоком научно-теоретическом и учебно-методическом уровне, контролировать качество проведения занятий профессорско-преподавательским составом кафедры и приглашёнными преподавателями, лично участвовать в проведении занятий в соответствии с расписанием:

руководить расстановкой кадров на кафедре, распределением учебной

нагрузки и функций между сотрудниками и работниками кафедры;

организовывать разработку и комплектование фонда кафедры учебными, научными, учебно-методическими и информационными материалами, в соответствии с тематическими планами и программами обучения на кафедре;

руководить подготовкой к изданию монографий, учебно-методической литературы и сборников статей сотрудников кафедры;

представлять кафедру в работе Учёного и научно-методического советов Университета, на оперативных совещаниях, в других учебных заведениях по вопросам деятельности кафедры;

организовывать и контролировать разработку планирующей документации;

контролировать выполнение сотрудниками кафедры приказов и распоряжений МЧС России, решений руководства, научно-методического и Учёного советов университета, кафедры и индивидуальных планов;

обеспечивать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры, организовывать его стажировку в практических подразделениях МЧС России, образовательных и научных организациях. Добиваться эффективного использования сотрудниками кафедры служебных командировок, контролировать выполнение планов-заданий и отчётов об их выполнении;

давать заявки и контролировать организованное и систематическое приобретение новинок литературы по преподаваемым на кафедре дисциплинам;

готовить предложения по вопросам штатных изменений и совершенствования структуры кафедры;

формировать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, своевременно предупреждать и не допускать конфликты, совершенствовать стиль и методы управления;

проводить мероприятия по поддержанию оптимального режима служебной деятельности личного состава и принимать меры по постоянному изучению социально-психологических процессов на кафедре, изменению социальной структуры коллектива;

организовывать разработку рабочих программ и тематических планов, другой учебно-методической документации по преподаваемым на кафедре дисциплинам в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, МЧС России;

определять содержание учебно-методической работы по преподаваемым на кафедре дисциплинам и вести работу по её совершенствованию;

изучать и обобщать опыт проведения различных видов занятий, обобщать и распространять передовой опыт, обеспечивать контроль за внедрением передовых технологий в учебный процесс;

принимать личное участие в разработке нормативной базы, рекомендаций по организации и проведению практик;

по указанию руководства университета организовывать и осуществлять подготовку команды университета для участия в межвузовских олимпиадах;

под непосредственным контролем заведующего кафедрой осуществляет свою работу предметно-методическая комиссия кафедры.

5.3. По предупреждению коррупции и борьбы с ней:

соблюдать ограничения и запреты, выполнять обязанности, установленные для педагогического работника Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

5.4. По укреплению служебной дисциплины:

обеспечивать надлежащий уровень служебной дисциплины;

осуществлять подготовку документов по аттестации сотрудников кафедры;

соблюдать утверждённый служебный (трудовой) распорядок дня и требовать его исполнения от подчинённых;

иные обязанности по укреплению служебной дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Анализировать и контролировать:

состояние текущей успеваемости курсантов, слушателей, студентов, результаты семестровых и государственных экзаменов, рубежного контроля в целях дальнейшего совершенствования методического обеспечения преподаваемых на кафедре дисциплин.

5.6. Организовывать внедрение в учебный процесс:

современных технических средств обучения, компьютерной и специальной техники, осуществлять меры по повышению эффективности их использования;

результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения дисциплин, преподаваемых на кафедре.

5.7. Организация учебной работы:

руководить и непосредственно участвовать в учебном процессе, читать полный курс лекций по преподаваемым на кафедре дисциплинам, проводить семинарские и практические занятия, групповые и индивидуальные консультации.

5.8. Организация методической работы:

обеспечивать разработку и внедрение в учебный процесс рабочих программ дисциплин (модулей), методических указаний по изучению дисциплин, практикумов, деловых игр, тестов, учебно-методических комплексов, методических рекомендаций по проведению семинарских и практических занятий, тематики курсовых и квалификационных выпускных (дипломных) работ.

5.9. Организация научно-исследовательской работы:

организовывать и принимать непосредственное участие в подготовке

учебников, монографий, учебных пособий, курсов лекций, научных статей, докладов, сообщений для научных конференций, семинаров по дисциплинам кафедры.

5.10. Повышение квалификации:

организовывать регулярное посещение занятий личным составом кафедры по профессиональной подготовке.

5.11. Мобилизационная подготовка:

отвечать за состояние мобилизационной готовности кафедры в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и за организацию защиты сотрудников и работников подразделения при чрезвычайных ситуациях.

5.12. Заведующий кафедрой имеет право:

получать необходимую информацию от руководства университета, от структурных подразделений университета по профилю деятельности кафедры для организации образовательного процесса, а также воспитательной работы на кафедре, пользоваться библиотечным фондом университета;

издавать и публиковать научные труды;

повышать свой квалификационный уровень;

ходатайствовать перед начальником университета о поощрении и наказании подчинённых в соответствии с нормативными документами МЧС России;

иные права, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. Сотрудники (работники) кафедры имеют право:

избирать и быть избранными в советы университета;

участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и университета;

участвовать во внебюджетной деятельности университета;

обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом университета и соответствующими должностными регламентами (инструкциями).

5.14. Сотрудники (работники) кафедры обязаны:

выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой;

готовиться и проводить на высоком методическом уровне все виды занятий по закрепленным учебным дисциплинам;

участвовать в мероприятиях кафедры, структурных подразделений университета;

соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава университета, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда;

систематически повышать свою квалификацию;

вести документацию, предусмотренную СМК, связанную с выполнением должностных обязанностей;

участвовать в совершенствовании учебно-материальной базы кафедры;

заниматься научной деятельностью, осуществлять подготовку и написание научных статей, научно-исследовательских работ;

участвовать в осуществлении воспитательного процесса обучающихся;

участвовать во всех методических мероприятиях в рамках образовательного процесса в пределах своих полномочий;

проводить обобщение и использовать передовой опыт проведения учебных занятий.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Заведующий кафедрой несёт ответственность:

дисциплинарную ответственность за проступки, связанные с нарушением дисциплины, норм морали и чести, на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

административную ответственность - на общих основаниях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

гражданско-правовую ответственность - за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных гражданским законодательством обязательств, за ущерб, причиненный государству, юридическим лицам, гражданам, и в других случаях, предусмотренных законодательством;

материальную ответственность - за материальный ущерб, причиненный государству при исполнении обязанностей службы;

уголовную ответственность - за совершенные преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

за разглашение сведений или утрату документов, составляющих государственную и служебную тайну и нарушение режима секретности;

за разглашение сведений, ставших известными в ходе исполнения служебных обязанностей, либо конфиденциальной информации;

персональную ответственность за организацию, состояние и результативность воспитательной работы с постоянным и переменным составом;

персональную ответственность за состояние служебной дисциплины и законности;

за проведение работы, направленной на укрепление дисциплины и

соблюдение законности;

за организацию и осуществление плановых мероприятий, своевременность представления, полноту и достоверность сведений об их выполнении;

за качество профессиональной подготовленности подчинённых сотрудников, ненадлежащее состояние обмундирования подчинённых сотрудников, морально-психологическое состояние личного состава, состояние социально - психологического климата в служебном коллективе и индивидуально-воспитательную работу с подчинёнными, соблюдение ими правил внутреннего служебного (трудового) распорядка;

за своевременное информирование подразделений, осуществляющих психологическое и медицинское обеспечение личного состава, о сотрудниках и работниках, переживающих критический инцидент (потери, травмы, катастрофы), испытывающих семейные и иные проблемы, находящихся в кризисных состояниях и ситуациях с целью оказания экстренной психологической и (или) медицинской помощи;

за результативность учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы, проводимой на кафедре;

организацию оперативного учёта и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами подразделения;

качественное и своевременное проведение занятий по преподаваемой дисциплине, за организацию учебно-методической и научно-исследовательской работы, проводимых на кафедре;

состояние автотранспортной дисциплины на кафедре.

6.2. Сотрудники (работники) кафедры несут ответственность:

дисциплинарную ответственность за проступки, связанные с нарушением дисциплины, норм морали и чести, на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

административную ответственность - на общих основаниях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

гражданско-правовую ответственность - за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных гражданским законодательством обязательств, за ущерб, причиненный государству, юридическим лицам, гражданам, и в других случаях, предусмотренных законодательством;

материальную ответственность - за материальный ущерб, причиненный государству при исполнении обязанностей службы;

уголовную ответственность - за совершенные преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностным регламентом (инструкцией).

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Образовательная деятельность кафедры по направлениям осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, МЧС России, университета, стандартами (ФГОС и стандарты университета), образовательными программами, должностными инструкциями, положениями и регламентом, решениями ученого совета.

Организация и планирование учебной, методической, научной, воспитательной, служебной деятельности:

- кафедра работает в соответствии с учебными планами, рассмотренными на заседании ученого совета и утвержденными начальником университета, годовым графиком учебного процесса и годовым планом работы кафедры. Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, проходит согласование с курирующим заместителем, начальником учебно-методического центра и утверждается заместителем начальника университета по учебной работе;
- планы работы предметно-методической комиссии разрабатываются председателем предметно-методической комиссии, рассматривается на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой;
- содержание основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям определяется учебным планом и рабочими программами дисциплин, разрабатываемыми в соответствии с ФГОС ВО;
- рабочие программы дисциплин разрабатываются преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседании кафедры, рассматриваются на заседании Ученого совета университета. После рассмотрения на Ученом совете рабочие программы дисциплин утверждаются начальником университета;

распределение учебной работы НПС кафедры (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой;

на основании распределенной нагрузки составляются индивидуальные планы НПС.

В учебном процессе кафедра использует следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия (в том числе практические занятия в компьютерном классе), деловые игры и др. виды занятий.

Управление учебной работой курсантов, слушателей и студентов вне расписания осуществляется путем организации самостоятельной подготовки в соответствии с распорядком дня.

В качестве контрольных мероприятий по учебной работе обучающихся предусмотрены:

- текущий контроль успеваемости;
- рубежный контроль;
- промежуточная аттестация: зачеты и экзамены.

• итоговая аттестация: государственные экзамены, защита выпускных квалификационных работ.

Мониторинг процесса освоения основной образовательной программы каждым обучающимся проводится в течение всего периода обучения факультетом (деканатом). Результаты освоения основной образовательной программы каждым обучающимся доводятся до сведения курсантов, слушателей, студентов после проведения рубежного контроля и окончания очередной экзаменационной сессии.

Кафедра оформляет стенды методического сопровождения учебного процесса в учебных аудиториях.

В течение семестра проводится контроль за ходом учебного процесса:

контроль выполнения расписания занятий;

контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;

контроль выполнения графика самостоятельной работы обучающихся и посещаемости ими занятий по расписанию.

Результаты контроля выполнения всех видов работ кафедры, в том числе результаты внутренних и внешних аудитов отражаются в документации СМК кафедры.

На заседании кафедры при обсуждении итогов семестра в случаях обнаружения причин, отрицательно влияющих на качество усвоения обучающимися учебного материала, вырабатываются мероприятия по устранению этих причин и повышению качества подготовки обучающихся.

7.2 Организация и планирование научно-исследовательской деятельности:

• научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется по направлениям УНК;

• годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам работ;

• научные руководители НИР организуют обсуждение полученных научных результатов на УНК, семинарах, конференциях и способствуют публикации полученных результатов. Научные руководители НИР отчитываются о результатах научной деятельности на заседаниях кафедры, УНК и передают в центр организации и координации научных исследований университета необходимые информационные материалы.

7.3 Организация и планирование технического обеспечения деятельности:

• планирование работ по техническому обеспечению деятельности кафедры;

• планирование осуществляется, как правило, на учебный год и по семестрам.

При планировании работ предусматривается текущий ремонт оборудования, вышедшего из строя, либо требующего профилактических работ в соответствии с инструкциями.

Порядок выполнения работ определяется соответствующим заданием и

должностными (регламентами) инструкциями.

7.4 Организация и планирование воспитательной работы.

Кафедра участвует в формировании социально-педагогической воспитательной среды университета.

Воспитательная работа кафедры строится на основе планов и программ воспитания социально - активной личности обучающихся, действующих в университете.

Кафедра активно участвует в формировании у обучающихся как профессиональных, так и социально необходимых личностных качеств, которые будут способствовать успешному трудоустройству и дальнейшему профессиональному росту выпускника, таких как:

- культура мышления;
- умение работать в коллективе;
- стремление к самообразованию и саморазвитию;
- организаторские качества;
- устойчивость к постоянно изменяющимся социальным, психологическим и экономическим факторам;
- культура здоровья и здорового образа жизни.

Кафедра содействует формированию чувства университетской корпоративности и солидарности, воспитывает нетерпимое отношение к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению. Воспитательная работа проводится с учетом возрастных особенностей обучающихся, а также их общеобразовательной и специальной подготовленности.

Воспитательная работа отражается в индивидуальных планах НПС и в плане работы на учебный год и на месяц.

Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал факультетов и университета.

По вопросам организации, методического и материально-технического обеспечения воспитательной работы кафедра взаимодействует с начальником факультетов, отделом воспитательной работы, кафедрой физической подготовки, координирует свои действия с другими заинтересованными подразделениями.

Кафедра определяет и предлагает перечень мероприятий для включения в планы университета, а также принимает участие в проводимых мероприятиях.

Кафедра ежемесячно обновляет информацию о своей деятельности.

За достижения в учебной, методической и научной работе кафедра может представлять сотрудников (работников) и обучающихся для поощрения.

Кафедра представляет руководству университета сотрудников (работников) кафедры, отличившихся в кафедральных мероприятиях, к материальному и моральному поощрению.

Кафедра заботится о поддержании хорошего морально-психологического климата в коллективе, а также о здоровье, условиях труда и отдыха сотрудников (работников) и обучающихся.

Кафедра поддерживает контакты с выпускниками университета по своему направлению.

Для работы с учебной группой приказом университета утверждается кандидатура наставника (куратора). Кафедра оказывает наставникам (кураторам) групп необходимую поддержку, заслушивает их отчеты о воспитательной деятельности.

Воспитательная работа преподавателей – кураторов кафедры с курсантами осуществляется в процессе их взаимодействия в сфере учебной, научной и внеаудиторной работы.

7.5 Заседание кафедры

Заседание кафедры проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства сотрудников (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 участвуют профессорско-преподавательский состав, включая совместителей (не менее 0,5 ставки) с правом решающего голоса. Другие сотрудники (работники) кафедры могут принимать участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы.

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины сотрудников (работников) кафедры с правом решающего голоса.

Голосование осуществляется присутствующими на заседании сотрудниками (работниками) кафедры с правом решающего голоса.

По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый сотрудник (работник) кафедры имеет один голос. При равенстве голосов, голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса, при кворуме 2/3 от числа сотрудников (работников) кафедры с правом решающего голоса.

На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, сотрудники заинтересованных организаций, начальники факультетов, курсов. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

На каждом заседании кафедр ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем. Протоколы хранятся на кафедре.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

8.1 Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности кафедры со всеми подразделениями университета в соответствии с его структурой, Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

8.2 Кафедра в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим кафедрой, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

IX. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

9.1 Перечень документов, записей и данных по качеству:

- политика и цели университета в области качества образования (с подписями всех сотрудников подразделения об ознакомлении);
- руководство по качеству;
- документированные процедуры;
- методическая инструкция;
- положение о структурном подразделении (с разделом об обязанностях в области качества);
- положение об уполномоченных по качеству в университете;
- должностные (регламенты) инструкции (с разделом об обязанностях в области качества);
- должностная инструкция уполномоченного по качеству;
- журнал корректирующих и предупреждающих действий;
- копия программы проведения внутренних аудитов системы качества;
- копии протоколов несоответствия системы качества;
- копия отчета о результатах внутреннего аудита системы качества.

9.2 Обязанности в области качества:

- обеспечить выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- постоянно улучшать качество обучения;
- повышать уровень знаний обучающихся;
- не допускать нарушений образовательного процесса;
- соблюдать требования системы качества университета, предъявляемые к деятельности подразделения;
- выполнять обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах системы качества

университета (управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, метрологическим обеспечением, инфраструктурой, производственной средой и т.д.).

Положение принято на заседании учёного совета «27» фев/р 2019 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой трудового права Е.Е. Горшкова

СОГЛАСОВАНО
Начальник административно-правового центра
полковник внутренней службы П.А. Чебоксаров

СОГЛАСОВАНО
Помощник начальника университета (по кадрам) - начальник отдела кадров
полковник внутренней службы Х.И. Цечоев

Приложение

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

П Р О Т О К О Л

заседания кафедры _____
(наименование кафедры)

«____»_____20__г. № ___

Присутствовали: _____
(должность, специальное звание, уч. степень, уч. звание, Ф. И.О.)

Повестка

1.
2.

Слушали:

1. Наименование вопроса.
   Докладывает:_____
   (должность, специальное звание, уч. степень, уч. звание, Ф. И.О.)

Краткое изложение вопроса (либо – текст доклада, материалы в приложении).

Вопросы.

Выступления.

Обсуждение проекта решения.

Голосование.

Постановили: 1. *Решение с указанием ответственного лица и срока исполнения.*

И так далее по каждому вопросу

Председатель _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О)

ЛИСТ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника, назначаемого на должность	Дата и подпись сотрудника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5