

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 14 » марта 2022 года

№ 112/16-09/47

Об утверждении Положений о подразделениях

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 01.03.2022, протокол № 6

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Положение о секторе по работе с абитуриентами управления информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами (Приложение № 1);

- Положение о кабинете психологии кафедры социологии, общей и юридической психологии (Приложение № 2);

- Положение о кабинете кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики (Приложение № 3);

- Положение об архиве отдела кадров (Приложение № 4).

2. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников вышеперечисленных подразделений с приказом под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит ученый секретарь ученого совета Института-филиала А.И. Бортенев

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кабинете кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Кабинет кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики (далее – Кабинет, подразделение) является структурным подразделением филиала в составе кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Кабинет в своей работе подотчетен заведующему кафедрой уголовного права, уголовного процесса и криминалистики (далее – кафедра).

1.3. Структура и штатная численность Кабинета утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Кабинет.

1.4. Кабинет возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия заведующего кабинетом (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность заведующего кабинетом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю кафедры, как правило не менее 3 лет.

1.6. Работники Кабинета назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению заведующего кафедрой.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Кабинета осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями заведующего кафедрой.

1.8. В своей деятельности Кабинет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Кабинета являются:

2.1. Создание условий профессорско-преподавательскому составу кафедры в подготовке и проведении на должном научно-техническом уровне всех видов занятий в аудиторное и во внеаудиторное время.

2.2. Оказание организационно-методической помощи студентам в самостоятельном изучении программного материала.

2.3. Подбор, оформление, учет и систематизация с помощью ЭВМ учебной, учебно-методической и нормативной литературы, других методических материалов и обеспечение ими всех видов учебных и самостоятельных занятий студентов.

2.4. Содействие профессорско-преподавательскому составу кафедры и оказание студентам в проведении научно-исследовательской работы.

2.5. Внедрение передового опыта преподавания.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Для выполнения задачи (п. 2.1) Кабинет содействует профессорско-преподавательскому составу кафедры в подготовке и проведении на должном научно-техническом уровне всех видов занятий и консультаций

3.2 Для выполнения задачи (п. 2.2) Кабинет оказывает помощь студентам при написании ими контрольных, курсовых и дипломных работ, в подготовке к семинарам, зачетам и экзаменам.

3.3 Для выполнения задачи (п. 2.3) Кабинет осуществляет формирование электронного фонда (в первую очередь, редкой) учебной, учебно-методической литературы; создание фонда других методических материалов (в том числе, схем, стендов, раздаточных материалов) с привлечением сторонних организаций.

3.4 Для выполнения иных задач Кабинет:

- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу кафедры в организации работы научных кружков, в подготовке и проведении викторин, диспутов, в организации других форм внеаудиторной работы со студентами;

- оказывает помощь в организации выставок лучших рефератов, научных докладов, контрольных, курсовых и дипломных работ;

- принимает участие в изучении и распространении передового педагогического опыта, методики использования современных ТСО и компьютерной техники в учебном процессе.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Кабинет взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим отделом и другими подразделениями филиала, сторонними организациями и учреждениями в пределах своей компетенции.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом:

5.1. Организует и планирует работу работников Кабинета, контролирует соблюдение персоналом кабинета своих должностных обязанностей.

5.2. Собирает и анализирует информацию, необходимую для осуществления основных задач Кабинета.

5.3. Осуществляет руководство и непосредственно участвует в методическом обеспечении учебных занятий и учебных и научных консультаций на базе Кабинета.

5.4. Разрабатывает документацию, необходимую для осуществления деятельности Кабинета.

5.5. Вносит предложения руководству филиала о структуре Кабинета, штатном расписании, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении Кабинета, условиях труда и режиме работы.

5.6. Вносит предложения по приобретению оборудования и обеспечению сохранности имущества Кабинета.

5.7. Отчитывается в своей деятельности перед директором Института-филиала, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

5.8. Распоряжается имуществом Кабинета в пределах, установленных договором о закреплении имущества.

5.9. Обеспечивает надлежащее содержание оборудования Кабинета.

5.10. Взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам пополнения учебно-методических материалов кабинета копиями архивных уголовных дел, аналитическим материалом, обзорами, вещественными доказательствами и пр.

5.11. Готовит проекты решений кафедры по вопросам деятельности Кабинета.

5.13. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Кабинета.

5.14. Разрабатывает должностные инструкции работников Кабинета, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.15. Руководит работниками Кабинета.

5.16. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Кабинета.

6.2. Определять возможность использования помещения Кабинета и оборудования в ходе занятий преподавателями иных кафедр;

6.3. Требовать от работников, студентов и преподавателей, ведущих занятия в Кабинете, беспрекословного соблюдения правил обращения с оборудованием Кабинета, правил техники безопасности;

6.4. Отстранять от участия в занятии студентов, не выполняющих правомерные требования по обращению с оборудованием Кабинета;

6.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Кабинетом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Заведующий кабинетом персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Кабинетом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Кабинета.

7.3. Работники Кабинета несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными

инструкциями. Работники Кабинета также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Заведующий Кабинетом несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях подразделения филиала.