

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

**УТВЕРЖДЕНО**



Ректор АНО ВО «РосНОУ»  
Зернов В.А.  
2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре теории и истории права и государства**

Юридического института

АНО ВО «Российский новый университет»

**Москва – 2025г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением института, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами, подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

1.2. Кафедра создается при наличии не менее 3-х преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

1.3. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора по представлению Ученого Совета.

1.4. Кафедра функционирует в соответствии с Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Кафедра входит в состав юридического института АНО ВО «Российский новый университет».

1.5. При осуществлении научной и производственной деятельности при кафедре могут создаваться научные лаборатории. Создание таких подразделений оформляется приказом ректора.

1.6. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, организационной, воспитательной и др.

## **2. Состав и структура кафедры**

2.1. Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский состав.

2.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры (далее ППС) включает в себя профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов преподавателей.

2.3. Замещение должностей ППС в Университете производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с существующим Положением.

2.4. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год и утверждается приказом ректора.

2.5. Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству (внутреннее и внешнее), а также работающих по договору возмездного оказания услуг.

2.6. Обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями.

2.7. Учебно-вспомогательный состав кафедры формируется приказом ректора.

2.8. Учебно-вспомогательный состав кафедры может состоять из заведующих лабораторией, лаборантов, специалистов.

2.9. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом Университета.

### **3. Управление кафедрой**

3.1. Кафедрой руководит заведующий, избираемый Ученым Советом Университета сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих ученую степень кандидата наук и звание доцента, доктора наук или звание профессора.

Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора с заключением трудового договора.

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

3.2. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает Ученый Совет АНО ВО «РосНОУ». Это решение является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

3.3. План работы кафедры на текущий учебный год утверждает директор юридического института.

3.4. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях института и Кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры.

3.5. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в 2 месяца и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава.

3.6. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

3.7. Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию. Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь. Согласно номенклатуре дел АНО ВО «РосНОУ» протоколы заседаний кафедры хранятся в течение трех лет на кафедре, затем передаются в архив Университета для постоянного хранения.

#### **4. Содержание деятельности кафедры**

4.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную работу и другие виды работ по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения. Кафедра ведет воспитательную работу среди студентов.

4.2. Учебная работа на кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, лабораторных занятий, а также руководства курсовыми работами (проектами) студентов. При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старшим преподавателям.

4.3. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

4.4. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность количества текущих форм контроля знаний студентов по дисциплинам и их соответствие ФГОС ВО, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

4.5. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой студентов.

4.6. В случае изменения рабочих базовых учебных планов в связи с введением новых федеральных государственных образовательных стандартов, учебно-методических материалов, в случае объективной утраты их актуальности кафедра готовит представление на имя проректора по учебной работе о внесении изменений и дополнений в список рабочих программ учебных дисциплин, электронных учебно-методических материалов. Представление визирует заведующий кафедрой.

4.7. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС, который утверждает ректор Университета. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри Университета, так и на базе других высших учебных заведений, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах. План подготовки научных кадров по линии соискательства и через аспирантуру.

4.8. Выпускающая кафедра ведет научную работу со студентами,

рассматривает дипломные работы, представляемые к защите кафедры.

4.9. Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

4.10. Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формированию духовно-нравственных качеств личности, воспитанию патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитию культуры межэтнических отношений, воспитанию у молодежи современного научного мировоззрения, формированию основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

4.11. Кафедра принимает участие в системе непрерывного образования, включая различные формы довузовской подготовки: подготовительные курсы, открытые школы, предуниверситариумы и другие.

4.12. Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях Университета.

4.13. Кафедра выполняет все приказы и распоряжения ректора Университета и директора Юридического института.

## **5. Содержание деятельности выпускающей кафедры**

5.1. На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 4 и нижеперечисленные.

5.2. Выпускающая кафедра реализует основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у Университета лицензией.

5.3. При открытии новых образовательных программ выпускающая кафедра обязана за 1,5 года до начала их реализации представить проректору по учебной работе обоснование с приложением плана подготовки документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых образовательных программ решает Ученый Совет Университета.

5.4. Для вновь открываемых образовательных программ выпускающая кафедра формирует рабочий учебный план в полном соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию в срок до 31 декабря текущего года.

5.5. После принятия Ученым Советом решения об открытии новой

образовательной программы выпускающая кафедра обязана подготовить и представить проректору по учебной работе пакет документов для лицензирования заявленной образовательной программы.

5.6. Для всех реализуемых и новых образовательных программ выпускающая кафедра разрабатывает и представляет проректору по учебной работе согласованные с деканом юридического института рабочие учебные планы для планирования учебного процесса на новый учебный год.

5.7. Выпускающая кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов. Выпускающая кафедра постоянно осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями-заказчиками специалистов, заключает с ними договора о прохождении практик студентами. Программы всех видов практик разрабатываются выпускающей кафедрой.

5.8. Выпускающая кафедра организует подготовку студентов к государственной итоговой аттестации.

## **6. Права и обязанности заведующего кафедрой**

6.1. По согласованию с ректором Университета и проректором по учебной работе и директором Юридического института заведующий кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников государственных органов, организаций, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.

6.2. Заведующий кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

6.3. Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений ректора;
- приказов и распоряжений проректора;
- приказов и распоряжений директора Юридического института;
- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры;
- правил техники безопасности.

6.4. Заведующий кафедрой представляет сотрудников кафедры к присвоению ученых званий, поощрению, премиям и др.

6.5. Заведующий кафедрой вносит предложения на заседания кафедры

и Ученого Совета Университета по досрочному увольнению преподавателей (сотрудников) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения ими функциональных обязанностей, нарушение взятых по договору обязательств, нарушения положения трудового кодекса РФ и Правил внутреннего распорядка АНО ВО «РосНОУ».

6.6. Заведующий кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

6.7. Заведующий кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС кафедры:

- планирует, и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании кафедры;
- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС кафедры;
- организует и контролирует выполнение студентами курсовых работ (проектов);
- планирует, организует работу по методическому обеспечению учебных дисциплин кафедры.

6.8. Заведующий кафедрой планирует и проводит научные семинары кафедры с преподавателями, научные конференции в рамках кафедры и Университета.

6.9. Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и студентов в рамках основного научного направления (школы) кафедры и по отдельным исследовательским программам.

6.10. Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения и приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры. В случае невыполнения сотрудниками кафедры порученной работы вправе требовать от них объяснения причин невыполнения.

6.11. Заведующий представляет интересы кафедры в Юридическом институте, на заседаниях Ученого Совета Университета, в ректорате, общественных организациях и т.д.

6.12. Заведующий кафедрой осуществляет прием студентов по различным вопросам в установленные часы.

6.13. Заведующий кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной и лабораторной базы кафедры.

6.14. Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной в АНО ВО «РосНОУ».

6.15. График присутствия заведующего кафедрой на рабочем месте утверждается ректором Университета, вывешивается на доске объявлений

кафедры. Корректировки в график работы заведующего кафедрой могут быть внесены на основании распоряжения ректора Университета.

6.16. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется ректором Университета, проректорами, Ученым Советом Университета.

## **7. Права и обязанности заведующего выпускающей кафедры**

7.1. На деятельность заведующего выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 6 и нижеперечисленные.

7.2. Заведующий выпускающей кафедры является руководителем реализуемых на кафедре образовательных программ:

- организует работу по подготовке документов и несет персональную ответственность за подготовку и представление их на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам;

- организует работу по формированию рабочего учебного плана и своевременное представление его в учебное управление на согласование;

- участвует в работе по формированию рабочих учебных планов по закрепленным за кафедрой направлениям;

- принимает участие в профессиональной ориентации учащихся школ, принимает участие в «Днях открытых дверей».

7.3. Заведующий выпускающей кафедрой организует работу по проведению практик студентов.

7.4. Заведующий выпускающей кафедрой организует работу по проведению государственной итоговой аттестации.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

«28» 08 2025г.

Исполнительный директор  
юридического института

Н.Г. Макарова

«28» августа 2025г.

Заведующий кафедрой  
теории и истории права и государства

П.И. Бевзюк

«28» августа 2025г.