Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

_____ Е.И. Михайлова

«_____» _____ 20_____ г.

Проректор

_____ М.П.Федоров

«_____» _____ 20_____ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ АРКТИЧЕСКОГО ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

СМК – ПСП-59/6-16
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Заведующий кафедрой «Арктическое право и право стран Азиатско-Тихоокеанского Региона» — подпись, дата — А.Н. Слепцов

Декан ЮФ — подпись, дата 01.09.2016 — П. В. Гоголев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по гуманитарному образованию и корпоративной политике — подпись, дата 30.09.16 — Н. М. Зайкова

Проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности — подпись, дата 03.10.2016 — Г.Н. Павлов

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота — подпись, дата 07.10.2016 — Л. Г. Алексеева

Начальник Правового управления — подпись, дата 05.10.16г. — Е. Д. Шоноева

Представитель руководства по качеству — подпись, дата 11.10.16 — В.П.Игнатьев

г. Якутск
2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кабинет арктического права, расположен в главном корпусе (ГУК) по адресу ул. Кулаковского, 42, является учебно-методическим структурным подразделением кафедры «Арктическое право и право стран Азиатско-Тихоокеанского региона» юридического факультета ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова».

1.2. Кабинет создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, обеспечивает единство учебного, учебно-практического и научного процессов.

1.3 Кабинет имеет право свободного доступа к информации, которой располагает кафедра и факультет, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований.

1.4 Кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами РФ в области образования и науки, Уставом СВФУ, нормативными документами Университета, Положением об учебно-методическом кабинете при кафедре, настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Кабинет арктического права возглавляет заведующий, имеющий: высшее образование, стаж научно-педагогической работы в колледже или практической деятельности.

2.2. Созданная материальная база кабинета и его функциональное наполнение используется преподавателями и обучающимися для решения поставленных целей и задач.

2.3. Утверждение Положения о кабинете осуществляется ректором Университета или проректором.

2.4. Номенклатура и содержание методической документации кабинета арктического права определяется государственными образовательными стандартами, федеральным государственным образовательным стандартом, системой менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ

3.1 Руководство деятельностью кабинета осуществляет заведующий.

3.2 Заведующий кабинетом находится в непосредственном подчинении у заведующего кафедрой.

3.3. Заведующий кабинетом несет персональную ответственность за организацию и качество результатов работы кабинета, сохранность фонда кабинета, отчитывается перед вышестоящим руководством.

3.4. Конкретные обязанности, права и ответственность заведующего кабинетом отражены в его должностной инструкции.

3.5. Кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета СВФУ.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основными целями кабинета арктического права являются:

- обеспечение учебной и методической литературой, другими средствами обучения студентов и сотрудников факультета для освоения и реализации профессиональных образовательных программ.
- развитие у студентов самостоятельности, инициативы и активности.

4.2. Основными задачами кабинета арктического права являются:

4.2.1. Оказание помощи преподавателям в методической подготовке и проведению занятий и консультаций, самостоятельной работе студентов.

4.2.2. Участие в формировании методического наполнения образовательных программ высшего профессионального образования и учебных курсов, учебных электронных образовательных ресурсов по профилю.

4.2.3. Формирование тематического фонда курсовых, контрольных и выпускных квалификационных работ.

4.2.4. Участие в организации и проведении семинаров, конференций и других мероприятий.

5. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Функции кабинета арктического права:

5.1.1. Оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов.

5.1.2. Формировать тематический фонд курсовых, контрольных и выпускных квалификационных работ.

5.1.3. Формирование фонда наглядных пособий, презентационных материалов для проведения лекционных и практических занятий.

5.1.4. Оказывать консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех письменных форм контроля.

5.1.5. Работать в режиме аудитории для проведения деловых игр и иных альтернативных форм проведения учебного процесса по графику, утвержденному деканом факультета.

Матрица ответственности заведующего кабинетом арктического права кафедры «Арктическое право и право стран Азиатско-Тихоокеанского региона» юридического факультета

№ пп/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы				
		Долж. лицо	Долж. лицо	Долж. лицо	Долж. лицо	Долж. лицо
1	Регистрация, систематизация, хранение курсовой и контрольной работы					ИО
2	Регистрация, систематизация, ВКР					ИО
3	Регистрация, систематизация, хранение материалов учебной практики					ИО

4	Проведение деловых игр и иных альтернативных форм проведения учебного процесса по графику, утвержденному деканом факультета.					ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5.3. Кабинет осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством годовым планам; предоставляет текущую и итоговую документации в письменном виде, при необходимости – заслушивание перед руководством. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующих деятельность кабинета, представлены в *таблице 2.*

Календарная матрица работ заведующего кабинетом арктического права кафедры «Арктическое право и право стран Азиатско-Тихоокеанского региона» юридического факультета

Виды /формы работ	Отв.	Форма	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Регистрация, систематизация, хранение курсовой и контрольной работы	Зав.каб.	Письм.	+		+	+			+	+				
Регистрация, систематизация, ВКР	Зав.каб.	Письм.							+				+	
Регистрация, систематизация, хранение материалов учебной практики	Зав.каб.	Письм.	+											
Проведение деловых игр и иных альтернативных форм проведения учебного процесса по графику, утвержденному деканом факультета.	Зав.каб.	Письм.	+				+							

6. ПРАВА

Кабинет вправе:

- при взаимоотношениях с непосредственным руководством:

6.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кабинета, кафедры, факультета. Вносить руководству факультета предложения о совершенствовании деятельности кабинета.

6.2. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета, а также материальными

ресурсами, имеющимися в факультете, необходимыми для обеспечения деятельности кабинета.

- при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета:

6.3. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на кабинет функций.

- при взаимоотношениях со сторонними организациями:

6.4. Проводить работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, предусмотренной Уставом Университета.

7.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Кабинет осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями факультета, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами представлено в *таблице 3.*

Таблица 3

Основные взаимосвязи с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Учебная библиотека гуманитарной литературы СВФУ	Информация о поступлении учебно-методический литературы	Кабинет арктического права	Использование в работе, учебе
2	Кодификационный	Информация о	Кабинет арктического	Обновление

	кабинет	поступлении дисков СПС «Консультант+»	права	справочно-правовой информации
3	УМС юридического факультета	Учебно-методическая Информация	Кабинет арктического права	Обновление учебно-методических документов
4	ДОКО	Учебный процесс	Кабинет арктического права	Согласование, информирование
5	УНИР	Научная работа	Кабинет арктического права	Информирование
6	УСР	Воспитательная работа	Кабинет арктического права	Согласование, информирование
7	АХЧ	Ресурсное обеспечение	Кабинет арктического права	Согласование
8	ДОКО	Движение контингента студентов	Кабинет арктического права	Информирование
9	ПФУ	Финансовое обеспечение	Кабинет арктического права	Согласование, информирование

Приложение 1

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О., должность	Личная подпись	Дата	Примечание

Приложение 2

Лист учета периодических проверок

№	Дата	Ф.И.О. и должность	Подпись лица,	Результаты проверки

п/п	проверки	лица, выполнившего периодическую проверку	выполнившего проверку	

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменени
	замененных	новых	аннулированных					

								я