

*Копия версии Внес*

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-13	Положение о кодификационном кабинете кафедры гражданского права и процесса юридического факультета

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

*Е.И. Михайлова*

I проректор по СТР и ДИР

*В.П. Васильев*

2013



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О КОДИФИКАЦИОННОМ КАБИНЕТЕ КАФЕДРЫ ГРАЖДАНСКОГО  
ПРАВА И ПРОЦЕССА ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

СМК – ПСП-13

**РАЗРАБОТАНО**

Заведующий кафедрой  
Гражданского права и процесса

*Федулова 27.12.13*  
подпись, дата

С.Н.Федулова

/ Декан ЮФ

*Гоголев*  
подпись, дата

П.В.Гоголев

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Управления  
персоналом

*Тимофеева 05.03.13*  
подпись, дата

Л.М.Тимофеева

/ Начальник Правового  
управления

*Китаева 05.03.2013*  
подпись, дата

Т.Г.Китаева

Начальник Управления  
качества

*Игнатьев 09.03.13*  
подпись, дата

В.П.Игнатьев

Якутск  
2013

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ИСП-13	<i>Положение о кодификационном кабинете кафедры гражданского права и процесса юридического факультета</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Кабинет (кодификационное бюро), расположен в корпусе гуманитарных факультетов (КГФ) по адресу пр. Ленина, 1, является учебно-методическим структурным подразделением кафедры гражданского права и процесса юридического факультета ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова».

1.2. Кабинет создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, обеспечивает единство учебного 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, настоящим Положением.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-НСП-13	<i>Положение о кодификационном кабинете кафедры гражданского права и процесса юридического факультета</i>

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Кодификационное бюро возглавляет заведующий, имеющий: высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности.

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

2.3. Утверждение Положения о кабинете осуществляется ректором Университета или первым проректором по СП и НИР, курирующим факультет.

2.4. Номенклатура и содержание методической документации кодификационного бюро определяется 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 о результат работы бюро, 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.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСН-13	<i>Положение о кодификационном кабинете кафедры гражданского права и процесса юридического факультета</i>

#### 4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Основными целями кодификационного бюро являются:
- развитие у студентов самостоятельности, инициативы и активности.
- 4.2. Основными задачами кодификационного бюро 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 выпускных квалификационных работ.
- 4.2.4. Участие в организации и проведении семинаров, конференций и других мероприятий.

#### 5. Функции и ответственность

- 5.1. Функции кодификационного бюро:
- 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 выпускных квалификационных работ.
- 5.1.3. Оказывать консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех письменных форм контроля.
- 5.1.4. Работать в режиме читального зала по графику, утвержденному деканом факультета.
- 5.2. Ответственность заведующего кабинетом устанавливается должностной инструкцией.

Матрица ответственности заведующего кодификационным кабинетом кафедры

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-НСП-13	<i>Положение о кодификационном кабинете кафедры гражданского права и процесса юридического факультета</i>

гражданского права и процесса юридического факультета

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы				
		Должностное лицо	Должностное лицо	Должностное лицо	Должностное лицо	Должностное лицо
1	Прием, регистрация, систематизация, хранение поступающей литературы, периодических изданий					ИО
2	Оформление подписки на периодическую печать					ИО
3	Консультационная помощь студентам					ИО
4	Работа в режиме читального зала					ИО
5	Взаимодействие с куратором ООО «Консультант Плюс Якутия»					ИО



СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-НСП-13	<i>Положение о кодификационном кабинете кафедры гражданского права и процесса юридического факультета</i>

## 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:

- коллективную разработку проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;

- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;

- совершение встречных действий.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-НСП-13	<i>Положение о кодификационном кабинете кафедры гражданского права и процесса юридического факультета</i>

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами представлено в *таблице 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	Библиотека КТФ	Информация о поступлении учебно-методической литературы	Кодификационный кабинет кафедры гражданского права и процесса ЮФ	Использование в работе, учебе
2	ООО «Консултант Плюс Якутия»	Информация о поступлении дисков	Кодификационный кабинет кафедры гражданского права и процесса ЮФ	Распространение дисков, обновление Правовой программы