

УТВЕРЖДАЮ  
Декан юридического факультета ТвГУ

О.Ильина О.Ю. Ильина  
«22» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Учёного совета  
юридического факультета  
«22» января 2024г.  
Протокол № 6

**КОРПОРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**юридического факультета**  
**ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет» (далее – Университет), Положением о правилах внутреннего распорядка обучающихся ТвГУ, Кодексом профессиональной этики научно-педагогических работников и сотрудников ТвГУ и другими локальными нормативными актами в целях обеспечения устойчивого развития юридического факультета ТвГУ, реализации корпоративной политики, утверждения единого порядка организации и проведения мероприятий, участия обучающихся и преподавателей в мероприятиях, а также информационного сопровождения деятельности юридического факультета.

1.2. Под мероприятиями в рамках настоящего Регламента понимаются форумы, конференции, круглые столы, викторины, концерты, фестивали, чемпионаты, акции, конкурсы, экскурсии, соревнования и иные формы организации образовательной, научной, внеучебной, проектной деятельности, в том числе комплексного характера. К мероприятиям в соответствии с настоящим Регламентом также относятся мастер-классы и иные формы участия представителей профессионального сообщества в реализации основных образовательных программ (далее – ООП).

1.3. Инициирование мероприятий на юридическом факультете осуществляется деканом факультета, руководителями ООП, заместителями декана, заведующими кафедрами, руководителями лабораторий, центров, преподавателями, а также лидерами студенческих объединений и другими обучающимися.

1.4. Ежегодно в срок не позднее чем за 10 (десять) дней до начала очередного календарного года ученым советом факультета утверждается план мероприятий, который составляется на основании предложений, поступивших от всех структурных подразделений (лабораторий, центров и кафедр) факультета и Университета.

С учётом поступающих предложений план мероприятий может быть дополнен.

## **2. Организационное сопровождение мероприятий руководителями ООП**

2.1. Руководители ООП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция и специальности 38.05.02 Таможенное дело:

- выступают с инициативой о проведении на факультете мероприятий по профилю образовательной программы;
- осуществляют общую координацию организации и участия обучающихся и преподавателей юридического факультета в мероприятиях, организуемых по профилю образовательной программы;
- принимают участие в разработке плана мероприятий, предусмотренного п. 1.4. настоящего Регламента;
- обеспечивают размещение соответствующей информации о мероприятиях в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента;
- организуют взаимодействие с обучающимися и преподавателями с целью получения своевременной информации о факте и результатах участия обучающихся и преподавателей в мероприятиях;
- аккумулируют информацию, связанную с участием обучающихся и

преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролируют информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

### **3. Организационное сопровождение мероприятий**

#### **заместителями декана**

##### **3.1. Заместитель декана по учебной работе:**

- выступает с инициативой о проведении на факультете мероприятий, связанных с образовательной деятельностью, обеспечивает организацию и координацию их проведения;

- обеспечивает своевременное информирование обучающихся и преподавателей о возможности участия в различных мероприятиях факультетского, университетского, регионального и (или) федерального уровня;

- обеспечивает общую координацию участия обучающихся и преподавателей в мероприятиях, связанных с профилем реализуемой ООП (олимпиады, конкурсы, кейс-чемпионаты и др.);

- осуществляет контроль за обеспечением практикоориентированного подхода в реализации ООП (приглашение специалистов, организация дополнительных образовательных занятий, экскурсий, мастер-классов и т.п.). Приглашение представителей профессионального сообщества осуществляется во взаимодействии с Центром обеспечения профессиональной траектории выпускников;

- взаимодействует со Студенческим советом по качеству образования;

- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в соответствии с профилем реализуемой ООП;

- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

### 3.2. Заместитель декана по внеучебной деятельности:

- выступает с инициативой о проведении соответствующих общефакультетских, университетских мероприятий на факультете, обеспечивает организацию и координацию их проведения;
- обеспечивает своевременное информирование обучающихся и преподавателей о возможности участия в различных мероприятиях университетского, регионального и (или) федерального уровня;
- координирует деятельность студенческих объединений (Студенческий совет, «Студенческий оперативный отряд», «Живое право», «Волонтеры юрфака», «Творческая группа», «Спортсмены юрфака», Профсоюз, Студенческий совет по качеству образования);
- оказывает содействие и контролирует выполнение студенческими объединениями поставленных задач;
- обеспечивает сопровождение участия обучающихся и преподавателей факультета в региональных и федеральных мероприятиях;
- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в соответствии с направлениями своей деятельности;
- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

### 3.3. Заместитель декана по научной деятельности:

- координирует и руководит деятельностью Студенческого научного общества юридического факультета, а также контролирует выполнение задач, поставленных перед Студенческим научным обществом;
- обеспечивает не реже двух раз в год проведение Международного научного студенческого форума на юридическом факультете, в том числе участвует в разработке программы форума, а также обеспечивает привлечение

обучающихся и преподавателей других вузов для участия в форуме;

- организует проведение иных научных мероприятий на юридическом факультете, включая научные конференции, конкурсы научных работ, круглые столы и другие формы научной деятельности обучающихся и преподавателей;

- обеспечивает своевременное информирование обучающихся и преподавателей о возможности участия в научных мероприятиях регионального, федерального и международного уровня;

- обеспечивает участие обучающихся в региональных, федеральных и международных научных мероприятиях, в том числе организует взаимодействие обучающихся с потенциальными научными руководителями из числа преподавателей профильных дисциплин;

- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в соответствии с направлениями своей деятельности;

- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

#### 3.4. Заместитель декана по проектной и инновационной деятельности:

- выступает с инициативой о проведении мероприятий, направленных на вовлечение обучающихся и преподавателей в проектную деятельность, организует и координирует их проведение;

- обеспечивает своевременное информирование обучающихся и преподавателей о возможности участия в различных мероприятиях университетского, регионального и (или) федерального уровня;

- обеспечивает разработку и реализацию студенческих проектных инициатив, включая участие в проектных интенсивах, конкурсах и других мероприятиях, направленных на формирование у обучающихся навыков проектной работы;

- осуществляет общую координацию реализации на факультете программы «Стартап как ВКР»;
- осуществляет координацию реализации проектных инициатив, обучающихся и преподавателей на факультете;
- координирует деятельность студенческого объединения «Инициативная группа», в том числе оказывает содействие и контролирует выполнение задач, поставленных перед данным студенческим объединением;
- обеспечивает своевременное размещение информации обо всех мероприятиях факультета в социальных сетях факультета;
- контролирует размещение сообщений о мероприятиях юридического факультета на информационных ресурсах Университета;
- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в соответствии с направлениями своей деятельности;
- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

### 3.5. Заместитель декана по информации и информатизации:

- обеспечивает качество и своевременность размещения информации на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в том числе контролирует наполнение тематических разделов сайта, осуществляет контроль за качеством информационных материалов;
- обеспечивает работу электронной образовательной среды, доступ обучающихся и преподавателей к соответствующим ресурсам;
- осуществляет подбор информационных ресурсов для проведения онлайн-мероприятий, осуществляет техническую поддержку мероприятий, которые проводятся в смешанном формате;
- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и

преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

#### **4. Организация сопровождения мероприятий руководителями Центров, лабораторий и Юридической клиники юридического факультета**

4.1. В целях организации отдельных направлений работы на факультете созданы специализированные центры и другие структурные подразделения:

- Центр избирательного права и процесса;
- Центр экспертно-аналитических исследований и судебных экспертиз;
- Центр обеспечения профессиональной траектории выпускников;
- Лаборатория инновационных методов обучения юристов;
- Юридическая клиника.

4.2. Руководитель Центра избирательного права и процесса:

- обеспечивает организацию обучения обучающихся практическим особенностям применения норм избирательного права, а также подготовку общественных наблюдателей на выборах;

- инициирует реализацию проектов, направленных на правовое просвещение по вопросам избирательного права;

- организует и проводит конкурсы и иные мероприятия в соответствии с целями деятельности Центра;

- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ в соответствии с направлениями своей деятельности;

- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

4.3. Руководитель Центра экспертно-аналитических исследований и судебных экспертиз:

- выступает с инициативой реализации проектов и мероприятий, а также участия обучающихся и преподавателей в грантовых конкурсах и других мероприятиях;

- организует участие обучающихся и преподавателей в грантовых конкурсах, связанных с проведением экспертно-аналитических исследований;

- организует участие обучающихся и преподавателей в самостоятельных исследованиях, а также в выполнении работы на основании договоров, соответствующих миссии факультета;

- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в соответствии с направлениями своей деятельности;

- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

4.4. Руководитель Центра обеспечения профессиональной траектории выпускников:

- осуществляет общее руководство деятельностью кураторов;

- организует участие обучающихся в прохождении обучения по программам ДПО, в том числе инициирует новые программы, контролирует качество реализации программ и пр.;

- организует участие обучающихся в качестве общественных помощников в правоохранительных органах, осуществляет контроль за их деятельностью;

- организует конкурсы стажировок, а также взаимодействие с представителями профессионального сообщества, обеспечивает прохождение обучающимися стажировок;

- обеспечивает сбор информации, связанной с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях, а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6

настоящего Регламента.

- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в соответствии с направлениями своей деятельности;

- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

4.5. Руководитель Лаборатории инновационных методов обучения юристов:

- инициирует организацию мероприятий, направленных на внедрение в образовательный процесс инновационных методов обучения, организует и координирует участие обучающихся и преподавателей в проведении данных мероприятий;

- взаимодействует со Студенческим советом по качеству образования;

- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в соответствии с направлениями своей деятельности;

- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

4.6. Руководитель Юридической клиники:

- инициирует мероприятия по правовому просвещению населения и оказанию бесплатной юридической помощи, организует и координирует участие обучающихся и преподавателей в данных мероприятиях;

- контролирует публикацию и своевременное обновление информации, размещаемой на официальном сайте юридического факультета ТвГУ, в соответствии с направлениями своей деятельности;

- аккумулирует информацию, связанную с участием обучающихся и преподавателей в различных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах и т.п.), а также контролирует информационное сопровождение мероприятий в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

## **5. Планирование и организация проведения мероприятий**

5.1. Мероприятия на юридическом факультете проводятся на основании календарного плана мероприятий на соответствующий год, который утверждается ученым советом факультета. Календарный план мероприятий может быть изменен или дополнен по согласованию с деканом факультета.

5.2. Обучающиеся и преподаватели факультета могут инициировать проведение внеплановых мероприятий.

5.3. Предложение о проведении внепланового мероприятия направляется заместителю декана по соответствующему направлению не позднее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты его проведения. Участие обучающихся и преподавателей во внеплановом мероприятии общеуниверситетского, регионального или федерального уровня подлежит согласованию в разумный срок после получения необходимой информации о сроках, порядке и условиях участия в мероприятии.

5.4. Основанием для организации внепланового мероприятия на факультете, а также участия обучающихся и преподавателей во внеплановых мероприятиях является Заявка от лица, ответственного за проведение мероприятия (приложение 1). Заявка оформляется после согласования инициативы о проведении мероприятия (об участии в мероприятии) с деканом факультета не позднее чем за 10 (десять) дней до дня проведения мероприятия, а в случае участия во внеплановых мероприятиях – в разумный срок.

5.5. Вопросы, связанные с предоставлением помещения для проведения мероприятий, а также иные организационные вопросы решаются ответственным лицом самостоятельно или по согласованию с деканом факультета.

## **6. Информационное сопровождение мероприятий**

6.1. Информационное сопровождение проведения мероприятий на

юридическом факультете включает в себя:

- подготовку информационного сообщения (анонса) мероприятия, которое должно содержать афишу (графическое изображение) и текст, в котором должна быть отражена основная информация о мероприятии;
- подготовку программы мероприятия (при необходимости);
- подготовку приказа о проведении мероприятия (при необходимости);
- подготовку отчета о проведенном мероприятии, который размещается в форме информационного сообщения на официальных информационных ресурсах юридического факультета (официальный сайт и группы факультета в социальных сетях). Информационное сообщение должно содержать описание мероприятия, а также фотографии, ссылки на информацию о мероприятии, размещенную на других ресурсах (при наличии), а также фотографии и иные материалы (при наличии).

6.2. Порядок предоставления информации о предстоящем мероприятии (анонса):

- анонс должен быть размещен на информационных ресурсах факультета не позднее чем за неделю до проведения мероприятия. Анонс должен содержать сведения, которые необходимы для того, чтобы принять участие в мероприятии (дата, время, место, порядок участия, ссылка на регистрационную форму (при необходимости) и т.п.);
- анонс предоставляется ответственным за мероприятие заместителю декана по информации и информатизации (для размещения на сайте факультета), а также заместителю декана по проектной и инновационной деятельности (для размещения в социальных сетях факультета).

6.3. Порядок предоставления информации о состоявшемся мероприятии:

- информация о состоявшемся мероприятии подлежит размещению на информационных ресурсах факультета не позднее следующего дня, за исключением случаев отсутствия необходимых материалов, предоставляемых третьими лицами (сертификаты, дипломы, фотографии и т.п.);
- ответственность за качество содержания и формы подачи информации

несет ответственный за мероприятие;

- факт размещения информации подлежит обязательному предварительному согласованию с деканом факультета.

## **7. Общие правила участия обучающихся и преподавателей в мероприятиях**

7.1. Обучающиеся и преподаватели юридического факультета имеют право принимать участие в мероприятиях, которые организуются факультетом или Университетом (внутренние мероприятия), в мероприятиях регионального и федерального уровня (внешние мероприятия).

7.2. Преподаватели факультета принимают участие во всех мероприятиях, соответствующих профилю кафедры, сфере научных интересов, а также миссии факультета.

7.3. Участие обучающихся юридического факультета в мероприятиях осуществляется на добровольной основе и не является основанием для пропуска учебных занятий. При наличии уважительной причины для пропуска занятий обучающийся может выполнить задание по соответствующей дисциплине с целью получения баллов.

7.4. Обучающемуся, имеющему дисциплинарное взыскание и (или) академическую задолженность, может быть отказано в участии в мероприятии.

7.5. Основанием для участия во внутреннем мероприятии является Заявка, согласованная деканом факультета в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

7.6. Основанием для принятия решения о направлении обучающегося или преподавателя для участия во внешнем мероприятии является письменное приглашение от стороны-организатора мероприятия с положительной резолюцией ректора или проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, и (или) декана факультета.

7.7. Основанием для направления обучающегося или преподавателя юридического факультета для участия во внешнем мероприятии является приказ

ректора ТвГУ или письмо-приглашение от стороны-организатора мероприятия с резолюцией декана факультета (при отсутствии необходимости оплаты расходов, связанных с участием в мероприятии).

7.8. Обучающиеся, принимающие участие в мероприятиях, обязаны:

- согласовать возможность получения отработок пропущенных занятий со всеми преподавателями, которые ведут занятия по дисциплинам в дни отсутствия. Согласование осуществляется в письменной форме путем получения подписей на Листе согласования (Приложение 2);

- предоставить письмо-приглашение от стороны-организатора мероприятия и(или) Заявку с подписями всех преподавателей, которые ведут дисциплины в дни отсутствия, декану факультета не менее чем за 3 (три) дня до мероприятия;

7.9. Обучающиеся и преподаватели, принимающие участие в мероприятиях, обязаны:

- обеспечить информационное сопровождение своего участия в мероприятии в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента;

- своевременно предоставить курирующему заместителю декана документы, необходимые для компенсации расходов, связанных с участием в мероприятии (если приказом была утверждена смета).

## **8. Организация профориентационной работы с абитуриентами и мероприятий по правовому просвещению**

8.1. В организации профориентационной работы с абитуриентами, а также в организации и проведении мероприятий по правовому просвещению принимают участие все преподаватели факультета.

8.2. Преподаватели имеют право выступить с инициативой о проведении на базе факультета профориентационных мероприятий для абитуриентов, а также организовать проведение профориентационных мероприятий и мероприятий по правовому просвещению на базе иных образовательных учреждений.

8.3. Организация мероприятий, связанных с профориентационной работой с абитуриентами или правовым просвещением, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

8.4. Преподаватель, ответственный за проведение мероприятия, связанного с профориентационной работой с абитуриентами или правовым просвещением, обязан проверить теоретический материал и презентацию, подготовленные обучающимися. Посещение обучающимися образовательных и иных учреждений с информационным материалом, который не был согласован преподавателем, не допускается.

## **9. Этика преподавателей и обучающихся юридического факультета**

9.1. Преподаватели и обучающиеся должны исходить из честного, разумного, добросовестного исполнения своих обязанностей, относиться к коллегам и обучающимся с уважением, доверием.

9.2. Преподаватели и обучающиеся должны воздерживаться от некорректных и грубых выражений, в том числе на повышенных тонах, как в полемике с коллегами, так и при общении с обучающимися.

9.3. Преподаватели и обучающиеся должны соблюдать правила устной и письменной речи, общаясь в учебном корпусе, а также при общении по электронной почте, с использованием иных средств электронной образовательной среды вуза.

9.4. Преподаватель при оценке знаний обучающихся не должен допускать грубого, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления завышенных требований, не соответствующих утвержденным критериям оценивания знаний.

9.5. Преподаватель должен исполнять свои обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, расширять свои профессиональные знания, совершенствовать свои личные качества, необходимые для профессиональной деятельности.

9.6. Преподаватель должен воздерживаться в учебной деятельности от любых форм поддержки политических партий, движений и иных высказываний

на политические темы, а если это необходимо в рамках изучаемой темы, соблюдать максимальную корректность.

9.7. Преподаватели и обучающиеся должны проявлять уважение к убеждениям, традициям, культурным особенностям этнических и социальных групп, религиозных конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному взаимодействию.

9.8. Преподаватели и обучающиеся должны воздерживаться от любых высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

9.9. В публичном пространстве преподаватели и обучающиеся не должны допускать высказываний от имени факультета и вуза, не будучи уполномоченными на это.

9.10. При взаимодействии со средствами массовой информации обучающимся и преподавателям необходимо избегать высказываний, которые могут причинить ущерб репутации преподавателей и обучающихся факультета и вуза.

9.11. Поведение преподавателей и обучающихся в социальных сетях должно быть максимально корректным, как при размещении информации, фото и видео, так и в рамках участия в обсуждениях, комментариях.

9.12. Преподаватели и обучающиеся, находясь в учебном корпусе юридического факультета, должны соблюдать деловой стиль одежды.

9.13. Участие преподавателей и обучающихся в общественных, проектных, научных и иных мероприятиях, предполагающих аффилированность с юридическим факультетом ТвГУ, подлежит предварительному согласованию с деканом факультета.

**ЗАЯВКА**  
**на проведение мероприятия / участие в мероприятии**

Наименование мероприятия	
Место проведения	
Дата (даты, в случае проведения мероприятия в несколько этапов), время	
Формат мероприятия	
Ответственный за проведение мероприятия	
Участники (целевая аудитория)	
Аудитория, оборудование и технические средства, необходимые для проведения мероприятия	

