

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.12.2021 16:53:09
Уникальный идентификатор документа:
4e44477518b3d1fbaa4752327b2f4fe9a087db38

Приволжский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ



Директор филиала

В.М. Зимин

20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 64

г. Нижний Новгород

О ФАКУЛЬТЕТЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ СУДЕБНОЙ СИСТЕМЫ (ЮРИДИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о Приволжском филиале (далее - Филиал), иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.2. Официальное наименование факультета: факультет подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет) (далее — факультет). Сокращенно наименование: юридический факультет.

1.3. Факультет является структурным подразделением филиала.

1.4. Факультет действует в соответствии законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов управления образования, с Уставом Университета, локальными правовыми актами Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП» приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала, а также настоящим Положением.

1.5. Факультет возглавляет декан, избираемый Ученым советом Университета сроком до пяти лет в соответствии с Положением о порядке выборов деканов факультетов. Декан назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Декан факультета управляет деятельностью факультета в соответствии утвержденной должностной инструкцией.

Декан факультета управляет деятельностью факультета в соответствии утвержденной должностной инструкцией.

1.6. Декан факультета работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.7. Специалисты факультета работают под непосредственным руководством декана факультета по направлению деятельности в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. Факультет отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала и Учебно-методическим советом филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность факультета направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Подготовка высококвалифицированных специалистов по закрепленным за факультетом направлениям и специальностям высшего образования в целях удовлетворения потребностей судебной системы Российской Федерации подготовке квалифицированных специалистов со средним профессиональным и высшим образованием, имеющих теоретические знания и практическую подготовку, позволяющую приобрести умения и навыки самостоятельного решения теоретических и практических вопросов.

2.2. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном нравственном развитии посредством получения высшего образования и квалификации в области профессиональной деятельности.

2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности осуществлению трудовой деятельности в современных условиях.

2.4. Участие в правовом сотрудничестве филиала с российскими и зарубежными учебными и научными организациями в целях изучения и использования передового опыта в профессиональной подготовке специалистов,

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями факультета являются:

3.1.1 Организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии требованиями государственного образовательного стандарта высшего

образования и учебных планов, утвержденных Ученым советом Университета по очной в заочной формам обучения.

3.1.2 Разработка проектов учебных планов по специальностям и направлениям факультета.

3.1.3 Взаимодействие с кафедрами по учебно-методическому обеспечению учебного процесса.

3.1.4 Осуществление контроля качества подготовки специалистов на факультете.

3.1.5 Организация и проведение воспитательной работы со студентами факультета совместно с отделом воспитательной работы.

3.1.6 Работа по формированию коллектива учебных групп, назначение старост.

3.1.7 Участие в подготовке документов к открытию новых специальностей и специализаций на факультете.

3.1.8 Составление и представление на утверждение рабочих учебных планов и графиков учебного процесса на учебный год.

3.1.9 Осуществление контроля за составлением и выполнением учебного расписания, расписания зачетов, экзаменов, консультаций студентов факультета.

3.1.10 Информирование заведующих кафедрами и учебного отдела филиала об опозданиях и неявках преподавателей.

3.1.11 Подготовка зачетно-экзаменационной документации.

3.1.12 Составление сводных ведомостей успеваемости за каждый семестр учебного года и итоговой сводной ведомости успеваемости выпускников факультета.

3.1.13 Составление и представление в учебный отдел филиала отчета по итогам зимней и летней сессий студентов (цифровой и текстовой) факультета.

3.1.14 Подготовка и представление в учебный отдел филиала списков студентов факультета, имеющих задолженности по итогам зимней и летней сессий.

3.1.15 Организация приема академических задолженностей студентов по итогам сессий.

3.1.16 Подготовка и рассылка уведомлений об академической задолженности студентов, представленных к отчислению.

3.1.17 Подготовка представлений на отчисление студентов факультета.

3.1.18 Контроль за движением контингента студентов факультета.

3.1.19 Формирование личных дел студентов, заполнение учебных карточек студентов

3.1.20 Передача личных дел выпускников в учебный отдел филиала.

- 3.1.21 Подготовка проектов приказов по личному составу студентов и по основной деятельности факультета.
- 3.1.22 Подготовка проектов приказов по стипендиальному обеспечению студентов факультета.
- 3.1.23 Организация рубежного контроля знаний студентов факультета.
- 3.1.24 Сбор и обработка аттестационных ведомостей по определению рейтинга студентов факультета.
- 3.1.25 Определение рейтинга студентов факультета по результатам семестра, учебного года, всего периода обучения.
- 3.1.26 Участие в организации всех видов практик студентов:
- подготовка проекта приказа о направлении студентов на практику;
 - выдача направлений на практику;
- 3.1.27 Контроль за текущей успеваемостью студентов факультета.
- 3.1.28 Контроль посещения студентами факультета учебных занятий.
- 3.1.29 Подготовка проектов академических справок студентов, дипломов приложением выпускников факультета.
- 3.1.30 Участие в организации итоговой государственной аттестации студентов факультета.
- 3.1.31 Содействие временной занятости студентов факультета (на неполный рабочий день, на время летних каникул).
- 3.1.32 Предоставление сведений в учебный отдел филиала о планируемых выпускниках-целевиках.
- 3.1.33 Доведение до сведения студентов факультета информации о наличии вакансий в судебных организациях.
- 3.1.34 Проведение совместных совещаний с судебными организациями по вопросам организации практик и спроса на выпускников, а также встреч с работодателями студентами и выпускниками факультета.
- 3.1.35 Сбор информации о трудоустройстве выпускников факультета.
- 3.1.36 Обобщение и распространение наиболее прогрессивных форм, методов обучения, внедрение новых информационных технологий.
- 3.1.37 Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств студентов, обучающихся на платной (договорной) основе.
- 3.1.38 Организация и ведение делопроизводства факультета.
- 3.1.39 Разработка должностных инструкций работников факультета.

3.1.40 Иная деятельность, соответствующая уставным целям Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников факультета определяются Конституцией законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. Работники факультета имеют право:

4.2.1. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности факультета филиала.

4.2.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений филиала.

4.2.3. Обжаловать приказы и распоряжения директора в установленном законодательством порядке.

4.2.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.2.5. Запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций факультета.

4.3. Работники факультета филиала обязаны:

4.3.1. Соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о ПФ ФГБОУВО «РГУП», Правила внутреннего трудового распорядка Университета и настоящее Положение.

4.3.2. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности.

4.3.3. Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

4.3.4. Формировать у студентов профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности.

4.3.5. Оказывать помощь студентам при их взаимодействии со структурными подразделениями филиала, способствовать участию студентов факультета в филиальных и общеуниверситетских мероприятиях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение факультетом возложенных на него функций, и не использование предоставленных прав, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями несет декан факультета.

5.2. Работники факультета несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. Факультет совместно с кафедрами и другими подразделениями филиала принимает участие в разработке и реализации различных по срокам и формам обучения по программам высшего профессионального образования.

6.2. Факультет имеет право запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФАКУЛЬТЕТА

7.1. Проверка деятельности факультета проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2 Текущий контроль за деятельностью факультета осуществляет директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация факультета осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации факультета имеющиеся в нем документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.