

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябова Марина Валентиновна
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала
Дата подписания: 27.11.2023 08:46:28
Уникальный программный ключ:
dd4b58fa1507e2e890b1943581006016e

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 13
Ростов-на-Дону


А.В. Гаврицкий
31 октября 2014г.


О ФАКУЛЬТЕТЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ СУДЕБНОЙ СИСТЕМЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы.

1.2. Официальное наименование факультета: Факультет непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы (далее – факультет).

Сокращенное наименование - Факультет непрерывного образования.

1.3. Факультет в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.4. Основные направления работы факультета определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы факультета, утверждаемые директором филиала.

1.5. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения факультетом его основных функций, закрепляет за факультетом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.6. Факультет создается приказом ректора Университета. Численность работников факультета устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Факультет возглавляет декан факультета, избираемый Ученым советом Университета на срок до 5 лет в соответствии с Уставом Университета и Положением о выборах деканов факультетов. Декан факультета назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Декан факультета руководит деятельностью факультета в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.8. В помощь декану факультета могут устанавливаться штатные должности работников факультета: заместителя (ей) декана факультета и специалиста (ов), назначаемого (ых) на должность приказом директора филиала по представлению декана факультета. Специалисты работают под непосредственным руководством декана факультета и его заместителя (ей) по направлению (ям) деятельности.

1.9. Общее руководство деятельностью факультета осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказом ректора «О распределении полномочий между заместителями директора филиала».

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

1.11. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников факультета определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.12. Факультет отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала, Учебно-методическим советом филиала.

1.13. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций на факультете составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел факультета».

1.14. В состав факультета могут входить отделения: довузовской подготовки для поступающих на факультет непрерывного образования; среднего профессионального образования; высшего образования.

1.15. Факультет имеет круглую печать с наименованием факультета и филиала, находящуюся в распоряжении декана факультета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность факультета направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Подготовка высококвалифицированных специалистов для судебной системы по закрепленным за факультетом направлениям подготовки и специальностям среднего профессионального образования и высшего образования в целях удовлетворения потребностей судебной системы в квалифицированных специалистах со средним профессиональным и высшим (юридическим) 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 и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального и высшего образования и квалификации в области юридической деятельности.

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

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

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями факультета являются:

3.1. Организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования по специальностям и направлениям подготовки.

3.2. Участие в разработке проектов учебных планов по специальностям и направлениям подготовки.

3.3. Участие в составлении рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

3.4. Контроль выполнения учебного расписания, расписания зачетов, экзаменов, консультаций, графиков самостоятельной работы обучающихся.

3.5. Организация учебного процесса по реализации программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования..

3.6. Организация учебного процесса по реализации основных образовательных программ высшего образования, осуществляемых по очной форме обучения в сокращенные сроки для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля.

3.7. Учет и контроль за движением контингента обучающихся факультета.

3.8. Контроль выполнения учебных планов и графиков учебного процесса.

3.9. Организация проведения студенческих научных мероприятий, определяемых планом работы научной деятельности филиала.

3.10. Осуществление мер по оснащению учебных лабораторий и кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями.

3.11. Участие в организации набора абитуриентов.

3.12. Участие в подготовке проектов сметно-финансовой документации образовательных программ факультета.

3.13. Участие в организации всех видов практик студентов факультета, контроль за их проведением.

3.14. Участие в организации рубежного контроля знаний обучающихся, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации выпускников.

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

3.16. Участие в организации комплекса мероприятий по совершенствованию качества подготовки обучающихся.

3.17. Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися.

3.18. Работа по формированию контингента обучающихся, коллектива учебных групп, назначение старост.

3.19. Участие в мероприятиях по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников факультета.

3.20. Участие в разработке, постоянном совершенствовании и практической реализации комплекса мероприятий по взаимодействию с выпускниками факультета и их работодателями.

3.21. Планирование учебной, организационно-методической работы.

3.22. Осуществление контроля состояния учебных и служебных помещений, закрепленных за факультетом непрерывного образования.

3.23. Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств обучающимися на платной (договорной) основе.

3.24. Организация учета текущей успеваемости, посещаемости обучающихся.

3.25. Контроль учебной дисциплины обучающихся.

3.26. Организация и ведение делопроизводства факультета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников факультета определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники факультета имеют право:*

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций факультета;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности факультета;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Работники факультета обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- своевременно повышать свой квалификационный уровень;

- формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности;

- оказывать помощь обучающимся при их взаимодействии со структурными подразделениями Университета и филиала, способствовать участию студентов в факультетских, филиальских и общеуниверситетских мероприятиях;

- обеспечивать сохранность закрепленных за факультетом помещений и оборудования;

- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников факультета определяются должностными инструкциями.

4.4. Обучающимися на факультете являются лица, в установленном порядке зачисленные в Университет приказом ректора Университета, для обучения по программам среднего профессионального и высшего образования.

Обучающиеся факультета пользуются правами и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего учебного распорядка обучающихся, Положением о факультете и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Декан факультета несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение факультетом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники факультета несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.3. Обучающиеся несут дисциплинарную ответственность за нарушение учебной дисциплины в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего учебного распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Факультет, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, факультет взаимодействует:

- **с административно-хозяйственным отделом по вопросам:**
 - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
 - обеспечения ремонта помещений и оборудования;
 - копирования и размножения служебных документов;
 - укрепления и развития материально-технической базы;
- **с библиотекой по вопросам:**
 - обеспечения обучающихся необходимой учебной, учебно-методической и научной литературой;
- **с бухгалтерией по вопросам:**
 - ведения учета соответствующей первичной финансовой документации, связанной с деятельностью факультета;
 - выполнения договорных обязательств, обучающихся на платной (договорной) основе;
- **с канцелярией по вопросам:**
 - ведения делопроизводства;
 - исполнения документов, поручений и решений;

- подготовки и представления документов;
- передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;
- **с кафедрами по вопросам:**
- подбора кадров профессорско-преподавательского состава;
- проведению совместных мероприятий по набору и подготовке абитуриентов;
- выполнения учебной нагрузки преподавателями-кураторами студенческих групп и их участия в воспитательной и внеучебной работе, и др.
- разработки предложений и рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и усилению его практической направленности;
- представления студентов к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;
- **с отделом кадров по вопросам:**
- подбора и расстановки кадров;
- подготовки проектов и изменения штатного расписания и обоснования к нему.

Предоставления:

- представлений к поощрению работников;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- работниками факультета сведений об изменении своих персональных данных;
- **с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:**
- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся на факультете;
- технического обеспечения учебного процесса;
- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.;
- **с отделом организации практики и трудоустройства выпускников по вопросам:**
- планирования, организации и проведения всех видов практик обучающихся;
- **юрисконсульт по вопросам:**
- предоставления:
 - проектов приказов, распоряжений, инструкций, договоров для визирования и правовой экспертизы;
 - заявок на поиск необходимых правовых документов, разъяснения действующего законодательства;
 - сведений о выполнении договорных обязательств обучающимися на платной (договорной) основе;
 - получения правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- **с другими подразделениями филиала и Университета** - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными

актами Университета и филиала.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФАКУЛЬТЕТА

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

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

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Факультет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

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

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



М.В. Рябова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

Начальник учебного отдела



Л.В. Близнюк

Юрисконсульт



Д.А. Гребенников