

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябова Марина Валентиновна
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала
Дата подписания: 27.11.2025 08:46:52
Уникальный идентификатор документа:
dd4b58fa15035fca2e890818051591e09c6016ee

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



А.В. Гаврицкий

31 октября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 12

Ростов-на-Дону

О ФАКУЛЬТЕТЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ СУДЕЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ СУДОВ И СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА (ФПК СУДЕЙ И ГОССЛУЖАЩИХ СУДОВ)

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 повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента (ФПК судей и госслужащих судов).

1.2. Официальное наименование факультета: Факультет повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента (ФПК судей и госслужащих судов) (далее – факультет).

Сокращенное наименование - ФПК судей и госслужащих судов.

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 филиала по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

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 кафедры.

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:

1. Удовлетворение потребностей слушателей в приобретении теоретических и практических знаний, позволяющих соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к личности судьи, государственным гражданским служащим судов и Судебного департамента.

2. Удовлетворение потребности слушателей в повышении уровня дополнительного профессионального образования.

3. Организация учебного процесса слушателей факультета.

4. Содействие целостности научного и образовательного процессов, их направленности, в первую очередь, на правоприменительную правотворческую деятельность судов.

5. Постоянное взаимодействие с судебским сообществом с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения.

6. Координация деятельности факультета с кафедрами и другими учебно-вспомогательными подразделениями филиала, а также с однопрофильными факультетами Университета и его филиалов.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями факультета являются:

3.1. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента, подготовки кандидатов на должность судьи.

3.2. Участие в разработке и реализации учебных, учебно-тематических планов и программ повышения квалификации и переподготовки практикующих юристов, судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента и других категорий слушателей.

3.3. Участие в разработке проектов перспективных, годовых и полугодовых планов повышения квалификации.

3.4. Участие в разработке и реализации в рамках международно-правового сотрудничества, совместных программ Университета и филиала с зарубежными юридическими образовательными учреждениями.

3.5. Изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс наиболее прогрессивных форм, методов обучения, внедрение новых информационных технологий.

3.6. Координация работы с другими подразделениями филиала и Университета по вопросам обеспечения учебного процесса.

3.7. Организация ведения учета учебной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава.

3.8. Составление расписаний учебных занятий в соответствии с планом и обеспечение их выполнения.

3.9. Составление полугодовых и годовых отчетов о выполнении планов повышения квалификации и переподготовки.

3.10. Организация обеспечения слушателей факультета необходимой специальной литературой, учебно-методическими материалами и нормативными актами.

3.11. Подготовка проектов документов и материалов для рассмотрения на заседаниях Учебно-методического совета филиала, проектов приказов, распоряжений по вопросам работы факультета.

3.12. Подготовка отчетов, справок и иных материалов и документов по вопросам работы факультета.

3.13. Осуществление мер по материально-техническому оснащению факультета.

3.14. Участие в сотрудничестве филиала и Университета с учебными и научными учреждениями Ростовской области, Российской Федерации, стран участников Содружества Независимых Государств, международными организациями в целях изучения и использования передового зарубежного опыта в области переподготовки, повышения профессиональной квалификации.

3.15. Обобщение и распространение передового опыта работы однопрофильных факультетов Университета, его филиалов и других вузов.

3.16. Организация и ведение делопроизводства на факультете.

3.17. Участие в подготовке проектов сметно-финансовой документации дополнительных образовательных программ, реализуемых факультетом.

3.18. Иные функции, соответствующие направлениям деятельности и задачам 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 слушателей профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности;
- оказывать помощь слушателям при их взаимодействии со структурными подразделениями Университета и филиала;
- 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. Слушателями на факультете являются лица, в установленном порядке зачисленные в Университет приказом директора филиала, для обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования. Слушатели пользуются правами и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего учебного распорядка обучающихся, локальными нормативными актами Университета и филиала, Положением о факультете.

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. Слушатели 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;
 - совершенствования методов работы с документами;
 - 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;

- выполнения учебной нагрузки преподавателями-кураторами групп слушателей и их участия во внеучебной работе;

- разработки предложений и рекомендаций по совершенствованию учебного процесса и усилению его практической направленности;

- учебного и учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- проведения совместных мероприятий со слушателями;

- представления слушателей 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.

- юрисконсульт по вопросам:

предоставления:

- проектов приказов, распоряжений, инструкций, договоров для визирования и правовой экспертизы;

- заявок на поиск необходимых правовых документов, разъяснения действующего законодательства;

- 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