

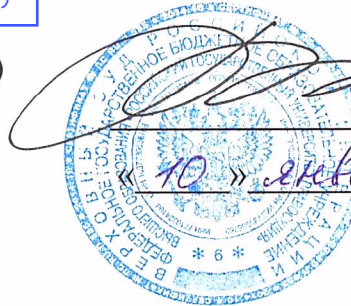
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 22.03.2022 14:50:38
Уникальный программный ключ:
65fd6cbdf7eae29c01b707aa0c1fbc15d72d7b0b008b122e44091c482448eba9

Казанский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия» (г.Казань)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КФ ФГБОУВО «РГУП»

Р.А. Шарифуллин



« 10 » января 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2022 № 11

Казань

О ФАКУЛЬТЕТЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ СУДЕБНОЙ СИСТЕМЫ (юридический факультет)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о филиале Университета и определяет правовые основы работы факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридического факультета) филиала Университета (далее - факультет).

1.2. Официальное наименование факультета: факультет подготовки специалистов для судебной системы. Сокращенное наименование: юридический факультет.

1.3. Факультет является структурным подразделением филиала Университета.

1.4. Факультет действует в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием, инструктивными письмами и приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета и настоящим Положением.

1.5. Факультет возглавляет декан, избираемый Ученым советом Университета сроком до 5 (пяти) лет, в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета. На должность декана избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет, а также ученую степень и/или звание. Декан назначается на должность приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора.

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

1.7. Декан факультета (заместитель декана факультета в его отсутствие) управляет деятельностью факультета в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.8. В штатном расписании факультета могут устанавливаться штатные должности работников факультета: заместителя (ей) декана, назначаемого (ых) на должность приказом директора филиала Университета по представлению декана факультета и специалистов. Специалисты работают под непосредственным руководством декана и его заместителя (ей) по направлению (ям) деятельности, в соответствии с должностной инструкцией.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность факультета направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Подготовка высококвалифицированных специалистов по закрепленным за факультетом специальностям высшего профессионального образования в целях удовлетворения потребностей судебной системы Российской Федерации в подготовке квалифицированных специалистов с 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 и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования и квалификации в области профессиональной деятельности. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к осуществлению трудовой деятельности в современных условиях. Участие в правовом сотрудничестве филиала Университета с российскими и зарубежными учебными и научными организациями в целях изучения и использования передового опыта в профессиональной подготовке специалистов.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями факультета являются:

3.1. Организация учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами по очной, заочной формам обучения.

3.2. Организация учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами для получения второго высшего образования на базе имеющегося высшего профессионального образования.

3.3. Организация учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами для получения высшего профессионального

образования на базе среднего профессионального образования и на базе среднего полного (общего) образования.

3.4. Составление плана работы факультета на учебный год и отчета о работе факультета за учебный год.

3.5. Принятие участия в разработке проектов учебных планов по специальностям и направлениям факультета.

3.6. Составление рабочих учебных планов на учебный год.

3.7. Ведение личных дел студентов, учебных карточек, журнала учета контингента студентов.

3.8. Контроль за движением контингента студентов по всем формам обучения.

3.9. Подготовка приказов по всем видам учебной работы (в том числе приказа о составе стипендиальной комиссии), представлений на отчисление студентов, зачисление в порядке перевода. Подготовка проектов приказов о проведении итоговой государственной аттестации.

3.10. Распределение студентов по месту прохождения практики: издание приказов о направлении студентов на практику, выдача направлений, дневников практики, подготовка ведомостей к проведению защиты по итогам практики, отчеты.

3.11. Подготовка ведомостей: экзаменационных, зачетных, аттестационных.

3.12. Составление отчета о результатах сессий (текстовой, цифровой).

3.13. Составление сводных экзаменационных ведомостей за каждый семестр учебного года.

3.14. Представление в учебный отдел филиала Университета списков задолжников по итогам сессий.

3.15. Организация рубежной аттестации знаний студентов, подготовка ведомостей, информирование студентов, подведение итогов, составление итоговой ведомости.

3.16. Подготовка и рассылка уведомлений об академической задолженности студентов.

3.17. Контроль своевременности оплаты обучения студентами, обучающимися на внебюджетной основе.

3.18. Составление индивидуальных графиков обучения студентов.

3.19. Обобщение и распространение наиболее прогрессивных форм, методов обучения, внедрение в учебный процесс новых информационных технологий.

3.20. Составление номенклатуры дел по факультету и разработка должностных инструкций работников факультета.

3.21. Подготовка и выдача справок об обучении (о периоде обучения).

3.22. Составление графиков ликвидации академической задолженности.

3.23. Выполнение иных трудовых обязанностей по поручению руководителя в соответствии с международным и российским правом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников факультета определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, 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 филиала Университета и факультета;

4.2.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда учебных подразделений, других структурных подразделений филиала Университета;

4.2.3. Обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета, директора филиала Университета в установленном законодательством порядке;

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

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

4.3. **Работники факультета обязаны:**

4.3.1. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности, исполнять приказы и распоряжения ректора Университета и директора филиала Университета.

4.3.2. Своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.3.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности;

4.3.4. Оказывать помощь обучающимся при их взаимодействии со структурными подразделениями Университета и филиала Университета, способствовать участию студентов в мероприятиях факультета, филиала и Университета.

4.4. Обучающиеся факультета пользуются правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными актами Университета, филиала Университета, Положением о факультете.

4.5. Факультет может иметь печать с наименованием факультета и необходимые штампы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Декан факультета несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение факультетом возложенных на него функций, и не использование предоставляемых ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале

Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. На декана факультета возлагается ответственность за хранение и использование печати структурного подразделения. Печать хранится в структурном подразделении в надежно запираемых шкафах (ящиках и сейфах).

5.3. 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, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.3. Обучающиеся несут дисциплинарную ответственность за нарушение учебной дисциплины в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе осуществления своих функций факультет работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала по направлениям деятельности.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФАКУЛЬТЕТА

7.1. Проверка деятельности факультета проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета, филиала Университета - по приказу ректора Университета, директора филиала Университета.

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Декан юридического факультета



Р.Р. Фатхуллин