

## Положение о факультете государственно-правового управления

### 1. Общие положения

1.1. Факультет государственно-правового управления (далее – Факультет), является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора Балаковского филиала РАНХиГС (далее – Филиал) на основании Решения ученого совета филиала.

1.2. Факультет непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и методической работе.

1.3. Факультет возглавляет декан факультета, должность которого является выборной. Выборы декана проводятся в связи с окончанием срока полномочий действующего декана или при образовании вакансии на эту должность.

Кандидатура на должность декана факультета выдвигается кафедрами филиала. На заседаниях кафедр филиала принимается решение о выдвижении кандидатуры. Решение о выдвижении кандидата на должность декана факультета принимается открытым голосованием, простым большинством присутствующих на заседании кафедры и оформляется в виде протокола открытым голосованием на заседаниях кафедр филиала.

1.4. Декан факультета избирается Ученым советом филиала. Порядок проведения выборов на должность декана устанавливается Положением о филиале и Положением о порядке проведения выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой в Балаковском филиале РАНХиГС.

1.5. Декан факультета назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала на основании Решения ученого совета филиала сроком на 5 лет.

1.4. Специалисты в составе факультета назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению декана.

1.6. В своей деятельности Факультет руководствуется:

-федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными нормативно-правовыми актами по направлению работы Факультета, Уставом Академии, Положением о Балаковском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями Академии по направлению работы Факультета, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Факультета утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Факультета по представлению декана и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

2.2. Факультет может иметь в своем составе структурные подразделения (группы, секторы, участки, пр.).

2.3. Факультет состоит из: декана факультета, ведущих специалистов и специалистов.

2.4. Факультет возглавляет декан факультета. На должность декана факультета назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной или

научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

2.5. Должностные обязанности работников факультета устанавливаются должностными инструкциями.

2.6. Факультет имеет печать с обозначением своего наименования.

### **3. Задачи**

Основными задачами Факультета являются:

3.1. Подготовка бакалавров по программам высшего образования в соответствии с выданной филиалу лицензией и государственными образовательными стандартами;

3.2. Организация учебной и учебно-методической работы по согласованию и совместно с учебно-методическим отделом;

3.3. Организация воспитательной работы совместно с отделом организационно-массовой и воспитательной работы;

3.4. Организация научно-исследовательской деятельности, в том числе, студентов и преподавателей совместно с научным отделом.

### **4. Функции**

Факультет выполняет следующие функции:

4.1. Разработка, корректировка (по согласованию с соответствующими структурными подразделениями филиала) и доведение до сведения студентов рабочих учебных планов, учебных программ, программ проведения практик, программ государственной итоговой аттестации;

4.2. Организация учета численности студентов, в том числе ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; организация успеваемости всех категорий студентов и формирование учебных групп;

4.3. Обеспечение организации всех видов практики студентов факультета, предусмотренных требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

4.4. Обеспечение допуска студентов факультета к сдаче зачетов и экзаменов;

4.5. Выдача справок, выписок, уведомительных писем об отчислении и прочих документов обучающимся;

4.6. Подготовка, согласование приказов по движению контингента студентов, допуск к промежуточной и итоговой аттестации, перевод на индивидуальный план обучения, об отчислении и др.;

4.7. Контроль, анализ успеваемости студентов и слушателей;

4.8. Формирование и ведение личных дел студентов и слушателей;

4.9. Контроль и анализ планов индивидуального обучения студентов;

4.10. Подготовка документации при организации промежуточного и итогового контроля успеваемости студентов по направлениям обучения (ведомости, протоколы и др.);

4.11. Оформление документов об образовании государственного образца, приложений к дипломам, дубликатов;

4.12. Ведение реестра выданных документов об образовании;

4.13. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;

4.14. Подготовка отчетной документации о списании выданных документов государственного образца;

4.15. Ведение делопроизводства и хранение документов в соответствии с

номенклатурой дел;

4.16. Обеспечение организационного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, организации прохождения практики и проведения государственной итоговой аттестации с учетом соблюдения прав данных категорий обучающихся;

4.17. Выполнение иных функций, направленных на поддержку учебного процесса на Факультете.

### **5. Права и обязанности работников факультета**

5.1. Работники факультета имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Факультетом своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Вносить декану факультета предложения о совершенствовании деятельности Факультета и Филиала;

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Факультета.

5.2. Работники факультета обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Факультета;

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. Выполнять в установленные сроки решения ученого совета, приказы и распоряжения директора филиала, декана факультета;

5.2.4. Конкурентное распределение должностных обязанностей работников факультета и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

### **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Факультет взаимодействует:

- с кафедрами – самостоятельно в соответствии с настоящим Положением, а также в рамках полномочий, делегированных ему директором или по его распоряжению;

- с учебно-методическим отделом – по вопросам организации, качественного планирования, контроля и корректировки учебного процесса;

- с отделом по правовой и кадровой работе – по вопросам делопроизводства, документооборота, оформления и заключения договоров на обучение со студентами.

6.2. Факультет взаимодействует с другими структурными подразделениями филиала и внешними организациями по вопросам, касающиеся его деятельности.

### **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Факультетом функций, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

7.2. На декана возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Факультета по выполнению задач и функций, возложенных на Факультет;

- организацию на Факультете оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками факультета трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося на Факультете, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников факультета;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников факультета устанавливается должностными инструкциями.