ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

приложение 9 к приказу от «02» 09 2024 года № 80

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.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

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

1.8. 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.
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

3.1. Основными задачами Факультета являются:
— подготовка бакалавров по программам высшего образования в соответствии с выданной филиалу лицензией и государственными образовательными стандартами;
— организация учебной и учебно-методической работы по согласованию и совместно с учебно-методическим отделом;
— организация воспитательной работы совместно с отделом организационно-массовой и воспитательной работы;
— организация научно-исследовательской деятельности, в том числе, студентов и преподавателей совместно с научным отделом.

4. Функции

4.1. Факультет выполняет следующие функции:
— 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;
— 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;
— обеспечение организации всех видов практики студентов факультета, предусмотренных требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
— обеспечение допуска студентов факультета к сдаче зачетов и экзаменов;
— Выдача справок, выписок, уведомительных писем об отчислении и прочих документов обучающихся;
— подготовка, согласование приказов по движению контингента студентов, допуск к промежуточной и итоговой аттестации, перевод на индивидуальный план обучения, об отчислении и др.;
— контроль, анализ успеваемости студентов и слушателей;
— формирование и ведение личных дел студентов и слушателей;
— контроль и анализ планов индивидуального обучения студентов;

— подготовка документации при организации промежуточного и итогового контроля успеваемости студентов по направлениям обучения (ведомости, протоколы и др.);
— оформление документов об образовании государственного образца, приложений к дипломам, дубликатов;
— ведение реестра выданных документов об образовании;
— оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;
— подготовка отчетной документации о списании выданных документов государственного образца;
— ведение делопроизводства и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел;
— 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;
— выполнение иных функций, направленных на поддержку учебного процесса на Факультете.

5. Права и обязанности работников факультета

5.1. Работники факультета имеют право:
— запрашивать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Факультетом своих функций, в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
— вносить декану факультета предложения о совершенствовании деятельности Факультета и Филиала;
— 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:
— сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Факультета;
— качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
— выполнять в установленные сроки решения ученого совета, приказы и распоряжения директора филиала, декана факультета;
— 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Филиала или уполномоченным лицом после одобрения Ученым советом.

8.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

8.3. С изменениями (дополнениями), внесенными в настоящее Положение, работники Отдела знакомятся под роспись.