

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФАКУЛЬТЕТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО И ФИНАНСОВОГО**  
**ПРАВА ГБОУ ВО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Факультет является организационным и учебно-научным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия), объединяющим кафедры, которые проводят учебно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-просветительскую деятельность.

Факультет осуществляет образовательную деятельность по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль: административно-правовой (финансово-правовой), 40.04.01 Юриспруденция, 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент.

1.2. Факультет создается (ликвидируется или реорганизуется) решением Ученого совета Академии.

1.3. В структуру факультета входят три кафедры:

- административного и финансового права;
- криминалистики;
- юридического менеджмента.

1.4. В своей деятельности факультет руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики в области образования;
- Уставом Академии и коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом;
- правилами внутреннего распорядка;
- инструкцией по делопроизводству;
- другими нормативными документами, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, руководства Академии и данным Положением.

1.5. Учебным, научно-исследовательским и воспитательным звеном факультета является кафедра. В своей деятельности кафедра руководствуется Положением о кафедре.

1.6. Рабочим органом факультета, деятельность которого направлена на решение текущих вопросов учебно-воспитательного процесса, является деканат.

## **II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА**

2.1. Основными направлениями работы факультета являются:

- многоуровневая подготовка обучающихся (подготовка бакалавров, магистров и научно-педагогических кадров высшей квалификации) и повышение квалификации;
- содействие развитию высшей школы, распространение научно-практических знаний, формирование современного образовательного процесса;
- организация, координация и проведение фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ;
- проведение организационной, индивидуальной работы с обучающимися факультета, направленной на их активное участие в учебном процессе, развитие государственно-созидательного мировоззрения и профессиональной культуры, соблюдение этических норм и правил внутреннего распорядка Академии, обеспечение атмосферы требовательности, доброжелательности и взаимного уважения в отношениях между работниками, преподавателями и обучающимися;
- содействие профессиональному росту научно-педагогических работников факультета, повышению их квалификации;
- координация научных, в том числе диссертационных, исследований, по соответствующей проблематике, которые проводятся на кафедрах факультета;
- координация подготовки учебников, учебных пособий, курсов лекций и другой учебной и учебно-методической литературы, выпуска периодических изданий, в соответствии с направлением деятельности факультета.

2.2. Основными функциями факультета являются:

- планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся на факультете.
- контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента студентов;
- формирование учебных групп, подготовка проектов приказов по студенческому составу и деятельности факультета;
- организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- планирование, организация и постоянное совершенствование научно-исследовательской работы кафедр и научных лабораторий факультета;
- планирование и организация научно-исследовательской работы обучающихся факультета;
- организация, учет и контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей, работающих на факультете;

- планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений;
- участие в работе приемной комиссии Академии;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях;
- иные функции, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

2.3. Документооборот факультета осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Академии, утвержденной ректором, и другими нормативно-правовыми документами.

Документы, формирующиеся в процессе деятельности факультета, фиксируются в номенклатуре дел, которая разрабатывается деканом факультета на основе типовой номенклатуры и утверждается ректором Академии.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ**

3.1. Общее руководство факультетом осуществляет выборный коллегиальный орган – Ученый совет факультета. Порядок формирования, сроки и полномочия Ученого совета факультета определяются положением об Ученом совете факультета, утвержденным Ученым советом Академии.

3.2. Непосредственное руководство работой факультета осуществляет декан, который несет личную ответственность за результаты работы факультета. Должность декана является штатной и относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава.

3.3. Декан факультета является членом Ученого совета Академии, учебно-методического совета, председателем Ученого совета факультета.

3.4. Декан факультета может иметь заместителя, который подчиняется непосредственно декану факультета. Декан может делегировать часть своих полномочий заместителю декана (ответственным) по направлениям работы: научной, учебной, воспитательной.

3.5. К основным функциям деканата относятся:

- организация и контроль учебной, учебно-методической, воспитательной и профориентационной работы на факультете;
- разработка перспективных и текущих планов работы факультета;
- контроль за подготовкой и выполнением планов работы кафедр, входящих в состав факультета;
- подготовка отчетной документации факультета по учебным, научным, методическим вопросам; подготовка и предоставление информации по запросам структурных подразделений Академии для обеспечения подготовки академической отчетной документации, ответов на запросы и т. п.;

- участие в составлении расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и контроль их выполнения;
- формирование, ведение и учет контингента обучающихся;
- учет успеваемости и посещаемости обучающихся, организация работы, направленной на повышение успеваемости и укрепление учебной дисциплины обучающихся, ликвидацию академических задолженностей, а также задолженностей обучающихся по договорам об обучении за счёт физических (юридических) лиц;
- допуск к сдаче зачетов и экзаменов, государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ;
- подготовка проектов приказов по студенческому составу (о формировании студенческих групп, переводе с курса на курс, с одной формы обучения на другую, переводе из других вузов, назначения стипендий, отчисления, восстановлении, предоставлении академических отпусков, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, выпуске и т. п.);
- составление графиков учебной работы и организация образовательного процесса экстернов и обучающихся по индивидуальному графику, ведение сопроводительной документации;
- подготовка документов для проведения семестрового (промежуточного) контроля, итоговой аттестации, контрольного среза знаний (подготовка ведомостей для проведения промежуточной аттестации, ведомостей, ведомости учета успеваемости и ликвидации академической задолженности обучающихся, сводных ведомостей и пр.);
- консультирование обучающихся, проведение разъяснительной работы по вопросам учебного процесса;
- формирование и подготовка баз данных для заполнения учебных карточек обучающихся, академических справок, дипломов об образовании и приложений к ним и т.д.;
- оформление и ведение учебных документов обучающихся (студенческих билетов, зачетных книжек, учебных карточек обучающихся, академических справок и т.п.);
- координация работы факультета по подготовке документации и проведению лицензирования и аккредитационной экспертизы направлений подготовки факультета;
- подготовка материалов к государственной аттестации и выпуску обучающихся;
- организация и контроль за работой кураторов академических групп;
- поддержание постоянных связей с обучающимися и выпускниками факультета;
- ведение документации деканата в соответствии с номенклатурой;
- организация работы Ученого совета факультета.

3.6. Деканат факультета имеет право контролировать работу кафедр факультета или любого ее научно-педагогического работника по всем направлениям их функциональных обязанностей.

#### **IV. СТУДЕНЧЕСКОЕСАМОУПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТА**

4.1. На факультете действует студенческое самоуправление (студенческий совет), являющееся неотъемлемой частью общественного самоуправления, деятельность которого направлена на интенсификацию процессов роста социальной активности в студенческой среде, инициативности и ответственности, содействия гармоничному развитию личности обучающихся.

4.2. В студенческом самоуправлении факультета принимают участие обучающиеся на факультете.

В своей деятельности студенческий совет руководствуется законодательством, решениями Министерства образования и науки ДНР, Уставом Академии и другими действующими нормативно-правовыми актами.

Студенческое самоуправление на факультете может осуществляться на уровне курса, специальности, группы.

4.3. Основными задачами органов студенческого самоуправления являются:

- обеспечение и защита прав и интересов обучающихся, в том числе по организации учебного процесса;
- обеспечение выполнения обучающимися своих обязанностей;
- содействие учебной, научной и творческой деятельности обучающихся;
- содействие созданию соответствующих условий для проживания и отдыха обучающихся;
- содействие деятельности студенческих кружков, обществ, объединений, клубов по интересам;
- организация сотрудничества со студентами других высших учебных заведений и молодежными организациями;
- содействие трудоустройству выпускников;
- участие в решении вопросов международного обмена студентов.

4.4. По согласованию со студенческим советом факультета принимается решение об отчислении обучающихся, их восстановлении на обучение, переводе студентов, обучающихся за счет средств физических или юридических лиц, на обучение за счет бюджетных ассигнований, поселении и выселении обучающихся из общежития.

4.5. Факультет должен всесторонне способствовать созданию надлежащих условий для деятельности студенческого самоуправления (предоставление помещения, мебели, оргтехники и т. п.).

#### **V. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА**

5.1. Контроль деятельности факультета осуществляет ректор Академии, проректоры, Ученый совет Академии. Проверка определенных видов работы факультета может осуществляться по решению ректора, проректорами, другими должностными лицами и структурными подразделениями Академии.

5.2. Декан факультета отчитывается перед Ученым советом Академии, ректором Академии и проректорами своей деятельности.

## **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА**

6.1. Прекращение деятельности факультета осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

6.2. Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Академии по решению Ученого совета.

6.3. При реорганизации факультета документы, находящиеся на факультете, передаются на хранение правопреемнику; при ликвидации – в архив Академии.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается Ученым советом Академии и вводится в действие приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения к этому Положению рассматриваются и принимаются Ученым советом Академии и вводятся в действие приказом ректора.