


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР АГУ
 А.М. Трещев
_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11.10.2019

№ 10/19

О юридическом факультете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Юридический факультет является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Астраханского государственного университета (АГУ), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Образовательная деятельность факультета направлена на организацию и контроль за реализацией программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебными планами, утвержденными Ученым советом АГУ.

Научная деятельность факультета включает в себя организацию проведения научных исследований в соответствии с профилем кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав факультета, в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе. Инновационная деятельность факультета включает в себя организацию на кафедрах и других структурных подразделениях, входящих в состав

факультета, выполнения работ или оказания услуг по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научных и технических достижений.

Воспитательная работа со студентами включает организацию научно-технического и художественного творчества студентов, проведение внутрифакультетских и университетских культурных и спортивных мероприятий, профилактику правонарушений, студенческое информационное обеспечение.

1.2. В соответствии с п. 1.8. Устава АГУ юридический факультет создается приказом ректора по рекомендации ученого совета и непосредственно подчиняется проректорам по соответствующим направлениям.

1.3. В своей деятельности юридический факультет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.4. Руководство юридического факультета осуществляется деканом факультета. В соответствии с п. 9.13. Устава АГУ декан избирается ученым советом факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень или звание, тайным голосованием сроком на 5 лет. Избранным считается декан, набравший более 50% голосов членов ученого совета факультета при кворуме 2/3 списочного состава ученого совета факультета. Избранный декан утверждается в должности приказом ректора.

В период отсутствия декана юридического факультета (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель декана.

1.5. Местонахождение факультета:

414056 Россия, г. Астрахань, ул. Татищева, дом 20а, ауд.304

телефон 24-64-28, 24-64-30

сайт <http://asu.edu.ru>,

эл.почта: law@aspu.ru

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Задачами в работе юридического факультета являются

- реализация Политики АГУ в области качества;
- организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов, контроль качества обучения;
- организация и проведение научных исследований и инновационной деятельности по профилю кафедр, входящих в состав факультета с

использованием проектного подхода к подготовке специалистов, междисциплинарных взаимосвязей в процессе обучения;

- организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру, повышение их квалификации; тесное взаимодействие с региональным рынком труда, как в подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру, повышение их квалификации.

2.2. Основными задачами и целевыми индикаторами деятельности факультета являются:

| № | Задача | Целевой индикатор деятельности |
|-------|--|---|
| 2.2.1 | Подготовка специалистов, бакалавров, магистров | Количество направлений подготовки Код ОКСО. наименование направления Количество специальностей подготовки Код ОКСО, наименование специальности Контингент студентов, бакалавров, магистров (совокупный на всех курсах; с разбивкой по специальностям и курсам) |
| 2.2.2 | Формирование студенческих команд для реализации инновационных проектов по заказам предприятий. | <ul style="list-style-type: none"> • Количество команд в учебном году • Количество студентов, в командах • Количество магистрантов, в командах • Количество аспирантов, в командах |
| 2.2.3 | Совместная деятельность факультета с предприятиями и организациями | Кол-во договоров <ul style="list-style-type: none"> • с органами управления (областного, городского и муниципального) • с предприятиями и организациями • с общественными организациями и фондами • с научно-исследовательскими структурными подразделениями РАН и других государственных академий |
| 2.2.4 | Обеспечение многоканального финансирования деятельности факультета | Объем финансирования <ul style="list-style-type: none"> • по международным грантам • по российским грантам • по региональным грантам • по хоздоговорам по заказам Министерств и ведомств Объем средств от предоставления платных образовательных услуг |
| 2.2.5 | Проведение научных исследований (НИР и НИОКР) в соответствии со стратегией развития Астраханской области и/или приоритетными направлениями развития науки и образования РФ | <ul style="list-style-type: none"> • Количество патентов на изобретения, промышленные образцы • Количество свидетельств на программы для ЭВМ и БД • Количество монографий и учебников • Количество статей в реферируемых журналах • Количество экспонатов на выставках • Наличие научных школ |

| | | |
|-------|--|--|
| 2.2.6 | Включенное образование, стажировки и повышение квалификации за рубежом, развитие академической мобильности студентов, преподавателей А) в странах ЕС Б) в других странах | <ul style="list-style-type: none"> • Кол-во преподавателей прошедших стажировку, обучение за рубежом. • Кол-во преподавателей, читавших лекции за рубежом • Кол-во студентов прошедших стажировку, обучение за рубежом. • Кол-во иностранных студентов, прошедших обучение или стажировку на кафедрах факультета • Кол-во иностранных преподавателей, читавших лекции на факультете. |
| 2.2.7 | Интеграция в международное образовательное пространство | <ul style="list-style-type: none"> • Кол-во учебных программ оцененных в кредитах ECTS • Кол-во учебных планов, согласованных с университетами в ЕС • Кол-во учебных планов и программ согласованных в других странах • Кол-во международных конференций, организованных кафедрой • Кол-во докладов на международных конференциях, проводимых за рубежом |
| 2.2.8 | Экспорт образования - увеличение количества студентов из стран ближнего и дальнего зарубежья, обучающихся на кафедре, внедрение мультязычной образовательной среды. | <ul style="list-style-type: none"> • Кол-во студентов из стран СНГ, обучающихся на факультете • Кол-во студентов из стран дальнего зарубежья, обучающихся на факультете • Кол-во учебных программ, разработанных и читаемых преподавателями факультета на иностранных языках |
| 2.2.9 | Применение дистанционных технологий во всех формах предоставления образовательных услуг (очной, заочной, повышения квалификации). | <ul style="list-style-type: none"> • Кол-во ЭУМК, разработанных на факультете (на русском/англ, языках) • Кол-во студентов факультета (очного отделения), зарегистрированных на сервере ДООАГУ • Кол-во студентов по специальностям факультета заочной формы обучения, зарегистрированных на сервере ДО (российских/иностраных) • Кол-во слушателей курсов повышения квалификации, зарегистрированных на сервере ДО на курсы, разработанные кафедрами факультета |

2.3. Работа Факультета осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами учебно-методической, научной и воспитательной работы.

2.4. Отчет о работе Факультета составляется по итогам учебного года в письменном виде и представляется в учебно-методическое управление и проректорам по соответствующим направлениям.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Основными функциями юридического факультета являются:

- организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по высшему профессиональному образованию и учебных планов, утвержденных Ученым советом АГУ;
- координация разработки и контроль за реализацией профессиональных образовательных программ, научно-методического обеспечения учебного процесса;
- организация и проведение силами сотрудников своих структурных подразделений (кафедр, лабораторий, центров и т.д.) научных исследований и инновационных разработок по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования;
- организация и проведение воспитательной работы среди студентов факультета;
- организация и контроль за подготовкой научно-педагогических кадров через магистратуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство; повышение квалификации преподавателей и специалистов;
- проведение профориентационной работы и работы по формированию контингента первого курса;
- изучение потребности регионального рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов, оказание выпускникам помощи в трудоустройстве.
- организация взаимовыгодного сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами.
- укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений факультета.
- взаимодействие с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности сотрудников факультета входит следующее:

- составление учебных планов и корректировка рабочих учебных планов;
- согласование и утверждение планов учебно-методической работы кафедр факультета;
- составление расписания учебных занятий и осуществление контроля за их исполнением;
- обеспечение подготовки документации по организации учебного процесса;
- организация учета успеваемости студентов;

- обеспечение своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий;
- установление сроков сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов;
- установление сроков пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на экзамен или зачет ввиду болезни, иных уважительных причин;
- оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, др.);
- работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами;
- осуществление допуска студентов к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);
- организуют работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссии;
- организуют работу стипендиальной комиссии;
- анализируют результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию обучения;
- организация и проведение межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций;
- проведение совета факультета;
- проведение работы по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- подготовка распоряжений, обязательных для всех студентов и сотрудников факультета;
- соблюдение Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в области обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

4.2. В рамках, возложенных на сотрудников факультета обязанностей им предоставляются следующие права:

- согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений

Университета в соответствии с коллективным договором и другими правами, предусмотренными уставом АГУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за не надлежащее и не своевременное выполнение функций юридического факультета, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

5.2. На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности юридического факультета по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию на юридическом факультете оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями; соблюдение работниками юридического факультета трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников службы;

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

5.3. Ответственность работников юридического факультета устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Юридический факультет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета, а также с органами государственной власти г. Астрахани и АО, правоохранительными органами г. Астрахани и АО, высшими учебными заведениями РФ и Зарубежных стран.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. При факультете могут создаваться кафедры, учебные, научные и проблемные лаборатории, учебно-методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую и инновационную деятельность, руководители которых подчиняются декану факультета.

7.2. В соответствии со штатным расписанием на юридическом факультете осуществляют работу:

декан факультета;

зам. декана по очной форме обучения;
зам. декана по за очной форме обучения;
зам. декана по воспитательной работе;
специалист по УМР категории;

В структуру юридического факультета входят:

кафедра теории и истории государства и права;
кафедра уголовного права;
кафедра гражданского права;
кафедра международного права;
кафедра государственно-правовых дисциплин;
кафедра корпоративного права.

Декан факультета в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью факультета и несет полную ответственность за результаты учебно-методической, научной и воспитательной работы;
- участвует в подборе и расстановке кадров факультета;
- решает вопросы планирования и организации учебного, методического и воспитательного процесса и развития материально-технической базы факультета.

7.3. В деканате юридического факультета установлен следующий режим рабочего времени: шести дневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут по астраханскому времени.

Окончание рабочего дня 17 часов 30 минут по астраханскому времени.
(Общая продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов.).

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут по 12 часов 45 минут по астраханскому времени (не может быть менее 45 минут при 8 часовом рабочем дне).

7.4. Непосредственный контроль за деятельностью юридического факультета осуществляется проректорами по соответствующим направлениям.

Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

7.5. Права и обязанности декана факультета устанавливаются должностными инструкциями.

7.6. Номенклатура дел факультета формируется в соответствии с Приложением Б.

Декан юридического факультета



Е.В. Савельева

Согласованно:

Начальник юридического отдела



Г.В. Авличев

Приложение А

Матрица распределения полномочий и ответственности

| Основные виды деятельности | Декан факультета | Зам. декана | Зав. кафедрой | Профессор | доцент | Ст. Преподаватель | Ассистент | Лаборант |
|--|------------------|-------------|---------------|-----------|--------|-------------------|-----------|----------|
| Организация и руководство учебной работой на факультете | Р | О | О | У | У | У | У | П |
| Формирование штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала факультета | Р | Р,О | О | | | | | П |
| Распределение педагогической нагрузки кафедр | Р | Р,О | Р,О | | | | | П |
| Разработка учебных планов и рабочих программ на кафедрах факультета | Р | Р,О | Р,О | У | У | У | У | П |
| Контроль за планированием и выполнением индивидуальных планов преподавателей | Р | Р,О | О | | | | | |
| Учебная деятельность, производственная практика студентов | Р | Р,О | О | У | У | У | У | П |
| Контроль за текущей успеваемостью студентов, ходом зачетно-экзаменационной сессии | Р | Р,О | О | У | У | У | У | |
| Научно-исследовательская работа на факультете | Р, У | Р,У | О, У | У | У | У | У | П |
| Работа с аспирантами и докторантами | Р, У | У | О, У | У | У | | | П |

| | | | | | | | | |
|---|------|---------|---------|---|---|---|---|---|
| Организация и проведение научных, научно-методических конференций | Р | Р | О, У | У | У | У | У | П |
| Инновационная деятельность, внедрение информационных технологий в учебный процесс | Р, У | Р, О, У | Р, О, У | У | У | У | У | П |
| Внеучебная воспитательная работа на факультете | Р, У | Р, О, У | Р, О, У | У | У | У | У | П |

Р – руководит, принимает решение; О – отвечает за выполнение; У – участвует в выполнении; П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Номенклатура дел юридического факультета

| Индекс дела | Заголовок дел | Кол-во ед. хран. | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|-------------|--|------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 30-01 | Приказы, распоряжения, инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности университета. Копии | | ДМН | |
| 30-02 | Приказы ректора по основной деятельности. Копии | | ДМН | |
| 30-03 | Приказы ректора по личному составу ППС и УВП. Копии | | ДМН | |
| 30-04 | Приказы ректора по личному составу студентов (зачисление, отчисление, перевод с курса на курс, смена фамилии). Копии | | ДМН | |
| 30-05 | Приказы ректора по студентам (стипендии, материальная помощь, заселение в общежития, направления на практику, утверждение тем дипломных работ, утеря студенческих билетов и зачетных книжек и др). Копии | | ДМН | |
| 30-06 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами по вопросам учебной, научно-исследовательской работы | | 3 года | |
| 30-07 | Положение о факультете. | | До замены новым ст.38 | |
| 30-08 | Должностные инструкции сотрудников. | | 3 года ст.38 | После замены новыми |
| 30-09 | Распоряжения декана по факультету | | 5 лет | |
| 30-10 | Учебные карточки студентов (эл.вариант) | | | 75 лет ЭПК ст.499а (после отчисления из вуза передаются в ОСД) |
| 30-11 | Зачетные книжки студентов | | 75 лет ЭПК ст.499а | После отчисления из вуза передаются в ОСД |
| 30-12 | Годовой план и отчет о работе факультета (учебный год) | | Постоянно Ст.575 а | |

| | | | | |
|-------|--|--|-------------------|---|
| 30-13 | План работы и протоколы заседания Совета факультета | | Постоянно Ст.517 | По истечении 1 года передаются в архив |
| 30-14 | Годовой план и отчет студенческого научного общества факультета | | 5 лет | |
| 30-15 | Отчеты председателей ГАК. Копии | | 5 лет ст. 595 | Первый экземпляр в УМУ |
| 30-16 | Протоколы, решения комиссии по назначению академических и социальных стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки) | | 5 лет ст.615 | По истечении 3 лет передаются в архив |
| 30-17 | Протоколы факультетской комиссии по восстановлению и переводам, аттестационных комиссий по переаттестации студентов, имеющих дипломы СПО и ВПО | | 5 лет Ст.615 | По истечении 3 лет передаются в архив |
| 30-18 | Учебные планы всех направлений подготовки/специальностей, подготовка по которым осуществляется на факультете. Копии | | 5 лет | На факультете Первый экземпляр в УМУ |
| 30-19 | Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на текущий год | | 5 лет | |
| 30-20 | Расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий. Копии | | 1 год ст.602 | Первый экземпляр в УМУ |
| 30-21 | Списки студентов по группам на начало учебного года, утвержденные деканом факультета | | 10 лет ст.514 «е» | |
| 30-22 | Журнал движения контингента студентов в течение учебного года | | 5 лет ст.1905 | |
| 30-23 | Журнал регистрации выдачи и приема зачетно-экзаменационных ведомостей | | 5 лет Ст.597 | |
| 30-24 | Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов | | 5 лет Ст.597 | |
| 30-25 | Журнал регистрации и выдачи справок-вызовов | | 5 лет | |
| 30-26 | Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы | | 5 лет ст.597 | |

| | | | | |
|-------|---|--|------------------|--|
| 30-27 | Сводные ведомости успеваемости студентов (по семестрам) | | 5 лет ст.596 | |
| 30-28 | Итоги и анализ зачетно-экзаменационных сессий | | 5 лет ст.596 | |
| 30-29 | Журналы посещаемости студентов по группам | | 1 год | |
| 30-30 | Журнал учета срыва занятий преподавателями, обеспечивающими учебный процесс на факультете, докладные и объяснительные записки | | 1 год | |
| 30-31 | Сведения о востребованности выпускников факультета (заявки и направления на работу, списки выпускников по годам выпусков с указанием места работы, отзывы о работе выпускников) | | 5 лет Ст.621 | |
| 30-32 | Инструкция по делопроизводству | | ДЗН | |
| 30-33 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | | 10 лет ст.436 | |
| 30-34 | Номенклатура дел факультета | | ДЗН ст.956 | |
| 30-35 | Описи дел постоянного хранения, сданных в архив | | Постоянно ст.117 | |