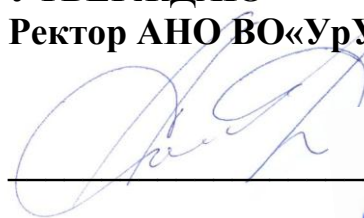


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»



А.М.Асадов

«26» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ

Екатеринбург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский университет - Уральский институт экономики, управления и права» (далее по тексту - Университет) - факультета (далее по тексту - структурное подразделение), полномочия, права и обязанности структурного подразделения и является его базовым нормативным документом.

1.2. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский университет - Уральский институт экономики, управления и права», приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим положением.

1.3. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет ректор Университета.

1.4. Положение о структурном подразделении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета. Состав структурного подразделения определяется штатным расписанием.

1.5. Возглавляет структурное подразделение декан, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

Требования к квалификации на должность декана факультета: высшее образование; стаж научной или научно-педагогической деятельности не менее 5 лет; наличие ученой степени или ученого звания.

Декан факультета отвечает за выполнение задач и функций факультета.

1.6. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями декана факультета.

1.7. Структурное подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.8. Ответственным за документооборот структурного подразделения является декан факультета.

1.9. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

2. Задачи

2.1. Главными задачами структурного подразделения являются:

2.1.1. Подготовка кадров по основным образовательным программам

высшего образования, прошедшим государственную аккредитацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.1.2. Организация и проведение научных исследований и иных научных, экспертных, аналитических работ; а также организация и проведение научных семинаров, конференций, симпозиумов, круглых столов и т.п.

2.1.3. Организация учебно-методической работы.

2.1.4. Организация воспитательной работы совместно с органами студенческого самоуправления.

3. Функции

3.1. Главными функциями структурного подразделения являются:

3.1.1. Осуществление образовательной деятельности на основании и в соответствии с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Университета.

3.1.2. Координация разработки и реализации основных образовательных программ, реализуемых в структурном подразделении (в том числе адаптированных) и их составных частей (учебных планов, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации, календарных учебных графиков, паспортов, схем и матриц компетенций, фондов оценочных средств).

3.1.3. Координация планирования издания учебной и методической литературы, контроль методического обеспечения на кафедрах.

3.1.4. Участие в разработке штатного расписания структурного подразделения, координация планирования и контроля выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) кафедр структурного подразделения с учетом объема и форм выполняемых педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.1.5. Координация предложений по повышению квалификации ППС и учебно-вспомогательного персонала и направление данных предложений ректору Университета.

3.1.6. Обеспечение систематического взаимодействия с работодателями: органами государственной и исполнительной власти, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.1.7. Создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.1.8. Организация и проведение профессионально-ориентационной работы и обеспечение приема обучающихся на факультет, осуществление

руководства их профессиональной подготовкой.

3.1.9. Осуществление координации деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав структурного подразделения.

3.1.10. Распространение зарубежного и российского, а также накопленного научного и образовательного опыта путем издания научных монографий, учебников, учебных пособий, препринтов, периодических изданий и другой издательской продукции на русском и иностранных языках.

3.1.11. Координация научно-исследовательской, экспертно-консультационной и информационно-аналитической деятельности ППС.

3.1.12. Координация деятельности органов студенческого самоуправления, содействие студенческим организациям.

3.1.13. Совершенствование методов и форм воспитательной работы со студентами, усиление роли взаимодействия студентов младших и старших курсов различных форм обучения в процессе морально-нравственного воспитания студентов.

3.1.14. Международное сотрудничество по направлениям, соответствующим профилю деятельности структурного подразделения.

3.1.15. Проведение форм промежуточного и итогового контроля знаний студентов и организация его выполнения.

3.1.16. Организация учета успеваемости студентов.

3.1.17. Учет численности студентов и формирование учебных групп.

3.1.18. Разработка и контроль выполнения индивидуальных учебных планов различных категорий студентов.

3.1.19. Координация создания и контроль реализации расписания текущих занятий и всех видов аттестации студентов, обучающихся на факультете.

3.1.20. Организация документационного обеспечения текущей учебной работы студентов.

3.1.21. Подготовка проектов приказов по учебной работе.

3.1.22. Оформление документов об образовании государственного образца, зачетных книжек, студенческих билетов.

3.1.21. Формирование личных дел лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Университета, зачисления экстернов.

3.1.22. Ведение личных дел студентов на период их обучения.

3.1.23. Выдача справок, выписок, характеристик, уведомительных писем об отчислении и прочих документов студентам структурного подразделения.

3.1.24. Проверка посещаемости студентов, ведения журналов посещаемости студентов.

3.1.25. Проведение учебно-воспитательной работы со студентами, участие в конфликтной, апелляционной комиссиях, комиссиях по переводу, передаче дисциплин текущей аттестации, передаче на повышенные оценки.

3.1.26. Организация работы комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников, приемной комиссии.

3.1.27. Координация прохождения практик студентами структурного подразделения.

3.1.28. Координация деятельности по выбору студентами тем курсовых и выпускных квалификационных работ, утверждение этих тем, внесение приказов.

3.1.29. Организация выбора студентами элективных и факультативных дисциплин учебного плана.

3.1.30. Обеспечение исполнения учебного плана и расписания учебных занятий, организация контроля качества подготовки и выполнения учебных программ.

3.1.31. Организация контроля и анализа самостоятельной работы обучающихся, выполнения индивидуальных учебных планов.

3.1.32. Осуществление перевода обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.1.33. Организация условий для досрочной сдачи и передачи курсовых экзаменов.

3.1.34. Допуск обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.

3.1.35. Представление к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.

3.1.36. Представление в соответствующие структурные подразделения Университета данных по студентам.

3.1.37. Ведение договоров, дополнительных соглашений по платным образовательным услугам, контроль за оплатой обучения, осуществление мероприятий по погашению задолженности обучающихся перед Университетом.

3.1.38. Взаимодействие с преподавателями и студентами, в случае изменения расписания.

3.1.39. Оформление дипломов и приложений к ним; а также регистрация и учет выданных дипломов и приложений к ним.

3.1.40. Активное участие в мероприятиях связанных с привлечением

абитуриентов, в том числе профессионально - ориентационная работа, участие в работе приемной комиссии, участие в мероприятиях организуемых для школьников старших классов, участие в проведении олимпиад и конкурсов для школьников и абитуриентов.

3.1.41. Выполнение иных функций, направленных на поддержку учебного и учебно-методического процесса на факультете.

4. Взаимоотношения

4.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета по вопросам ведения деятельности структурного подразделения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет декан факультета.

5.2. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

6.1. Координацию и контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет ректор Университета.