

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

И.Ю. Нестеренко И.Ю. Нестеренко

09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-экономическом факультете
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	с. 3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	с. 4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	с. 7
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	с. 7
5.	ПРАВА.....	с. 9
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	с. 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о социально-экономическом факультете Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение социально-экономического факультета (далее – Подразделение) в структуре Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» или Институт), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав структурного подразделения Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, утвержденными решением(-ями) Наблюдательного совета Академии, согласно подпункту 5.3.4 Устава Академии, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.4. Подразделением непосредственно руководит декан факультета под общим руководством заместителя директора Института по учебной и воспитательной работе, а также директора Института.

1.5. Полное наименование Подразделения – Социально-экономический факультет, сокращенное - СЭФ.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

а также:

- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;

- приказами, распоряжениями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;

- Уставом Академии; Положением об Институте;

- коллективным договором Института;

- локальными нормативными актами Академии и Института;

- настоящим Положением.

1.7. Место нахождения Подразделения: 454091, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Свободы, д. 155, СЭФ (кабинеты 208, 210, 212).

1.8. Подразделение имеет штамп, печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Институту.

1.9. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников;

- планы работы и отчеты Подразделения;

- и др., имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.11. Оригинал (подлинник) настоящего Положения хранится в отделе по работе с персоналом и документацией Института. Контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением хранится в Подразделении.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством подготовки квалифицированных специалистов, постоянного повышения эффективности и улучшения качества всех процессов деятельности;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Подразделение решает следующие задачи:

- оказание образовательных услуг в соответствии с направленностью Подразделения – реализация образовательных программ высшего образования 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 09.03.03 Прикладная информатика, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Академии и Института;
- организация учебной, воспитательной и профориентационной работы СЭФ;
- контроль за реализацией основных образовательных программ при взаимодействии с учебно-методическим отделом и кафедрами Института;
- обеспечение высокого качества образования и уровня подготовки обучающихся по программам высшего образования в соответствии с современными требованиями;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- создание развивающей среды для обучающихся на факультете посредством сотрудничества научно-педагогических работников и обучающихся в области научных исследований, творческой деятельности;
- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, гуманистического мировоззрения, приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей на основе единства обучения и воспитания.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- организация реализации образовательных программ в различных формах обучения: в очной, заочной, очно-заочной, допускается сочетание различных форм обучения;
- распределение контингента обучающихся по учебным группам;
- разработка и контроль реализации графиков учебного процесса на учебный год для всех форм обучения при взаимодействии с учебно-методическим отделом и кафедрами Института;
- участие в прохождении комплексной оценки деятельности Института и факультета;
- организация и проведение оценки обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса;

- организация и проведение контроля остаточных знаний обучающихся совместно с Учебно-методическим отделом Института;
- организация и проведение контроля знаний обучающихся (текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговая аттестация, государственная итоговая аттестация и др.) и оформление документов по итогам прохождения контроля знаний обучающихся;
- организация и проведение общих собраний с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- реализация воспитательных функций в отношении обучающихся, вытекающих из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей;
- мониторинг посещения обучающимися всех видов учебных занятий в соответствии с утвержденными графиком учебного процесса и расписанием занятий;
- учет успеваемости обучающихся, анализ результатов учебного процесса;
- работа с обучающимися по профилактике нарушений учебной дисциплины, по повышению успеваемости;
- содействие в индивидуальном развитии обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей и условий жизни;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка, в случае их нарушения привлечение обучающихся к дисциплинарной ответственности;
- организация работы по восстановлению отчисленных обучающихся и переводу обучающихся из других образовательных организаций высшего образования;
- ведение делопроизводства на Факультете как неавтоматизированным способом, так и автоматизированным способом с использованием АСУ-ВУЗ;
- организация документооборота с Академией по вопросам организации учебного процесса в рамках компетенции Факультета;
- организация прохождения обучающимися диспансеризации;
- содействие отделу по работе с персоналом и документацией Института по постановке обучающихся факультета на воинский учет и в выдаче справок;
- обеспечение сохранности персональных данных обучающихся и работников факультета;
- ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами Академии и Института, регламентирующими организацию учебного процесса, воспитательной работы и научной работы обучающихся, и контроль за их исполнением;
- подготовка баз практик для обучающихся;
- контроль за выполнением договорных обязательств по договорам об образовании по программам высшего образования.
- подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся в

установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Академии;

– внесение информации об обучающихся, в том числе данных об успеваемости, в автоматизированную информационную систему в установленные Институтом сроки;

– подготовка по заявлениям обучающихся справок об обучении и о периоде обучения в установленные сроки;

– организация оформления и выдачи выпускникам документов об образовании и (или) о квалификации в установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Академии.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с Уставом Академии, решением(-ями) Наблюдательного совета по представлению Ректора Академии, исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Подразделение объединяет педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и работников учебно-вспомогательного персонала.

3.3. Общее руководство Подразделением осуществляет декан факультета (далее – руководитель Подразделения).

3.4. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет иное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора Института.

3.5. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением с учетом, соответственно, особенностей заключения и прекращения трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, особенностей заключения и прекращения трудовых договоров с научными работниками.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими СП Института, по

вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов Академии и Института, исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии и Института.

4.2. Подразделение взаимодействует:

- с кафедрами Института в части, касающейся решения вопросов:
 - организации текущей и промежуточной аттестации;
 - анализа текущей и промежуточной аттестации с целью определения резервов ее повышения;
 - организации итоговой аттестации и государственно итоговой аттестации;
 - согласования кандидатур председателей итоговых экзаменационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий;
 - согласования состава итоговых экзаменационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий;
 - анкетирования обучающихся по вопросам организации учебного процесса, оценки качества преподавания дисциплин, культурно-воспитательной работы и бытового обслуживания.

Подразделение получает от кафедр Института:

- графика консультаций преподавателей;
- документов по текущей и промежуточной аттестации обучающихся (ведомости, направления);
- отчетов председателей по результатам итоговых аттестаций и государственных итоговых аттестаций.

Подразделение предоставляет на кафедры Института:

- отчетов по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- списочный состав учебных групп;
- бланки направлений и ведомостей для фиксации результатов промежуточных и итоговых аттестаций.

- с учебно-методическим отделом в части решения следующих вопросов:

- планирования учебного процесса;
- организации прохождения практики обучающимися;
- анкетирования обучающихся по вопросам организации учебного процесса, оценки качества преподавания дисциплин, культурно-воспитательной работы и бытового обслуживания;
- формирования статистической отчетности.

Подразделение получает от учебно-методического отдела:

- расписание учебных занятий;
- календарный учебный график.

Подразделение предоставляет в учебно-методический отдел

- информацию о контингенте для формирования статистической отчетности.

- с отделом по работе с персоналом и документации в части решения следующих вопросов:

- по кадровым вопросам, в том числе подбора кадров, расторжения, изменения условий трудовых договоров с работниками Подразделения;

- вопросам оформления исходящей документации, учета рабочего времени, поощрений и взыскания работников Подразделения;

- по вопросам отчисления, перевода, восстановления, заключения договоров и дополнительных соглашений с обучающимися;

- подготовки справок для военных комиссариатов на обучающихся очной формы обучения;

- подготовки документов и отчетов по реализации выпускных мероприятий обучающихся Института;

- подготовки документов подразделения и передачи их на архивное хранение;

- с административно-хозяйственным отделом в части решения вопросов:

- по предоставлению койко-мест в общежитии Института нуждающимся обучающимся;

- своевременного уведомления о зачислении (или) отчислении (в течение не более трех дней) иностранных обучающихся;

- регистрации, учета проживания на территории РФ иностранных обучающихся факультета.

5. ПРАВА

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора Института, заместителя директора предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП Института и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию образовательной и научной деятельности, трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП Института необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с директором Института, курирующим заместителем директора, привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП Института;

5.1.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП Института;

5.1.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.6. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Института о поощрении работников Подразделения или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.7. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, другими материальными ресурсами Института;

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.9. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», положением об Институте, локальными нормативными актами Академии и Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения, в том числе за подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за несоблюдение прав и академических свобод обучающихся и прав работников, за необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

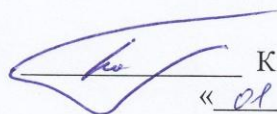
6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- разглашение имеющихся персональных данных;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества, документов и оргтехники;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- несоблюдения техники безопасности, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- невыполнение приказов и поручений декана факультета, заместителя директора, директора Института;
- несоблюдение Устава Академии, Положения об Институте, локальных

нормативных актов Академии и Института, должностных инструкций.

Декан
социально-экономического факультета

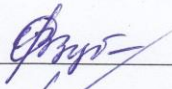


К. Е. Бардин

« 01 » 09 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ЧВР



Зубкова О.В.

« 01 » 09 2022 г.

Вед. перекладч. сб.



Кучева М.

« 01 » 09 2022 г.

Нач. ОРПД



Кармашева З.С.

« 01 » 09 2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Отметки работника об ознакомлении с положением	Подпись Дата