



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора Сибирского
университета потребительской
кооперации (СибУПК)

от января 2026 г. № 04/1

Ректор В.И.Бакайтис

ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате юридического факультета
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деканат юридического факультета (далее — деканат, факультет) является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирского университета потребительской кооперации» (далее по тексту - Университет).

1.2. Деканат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Деканат возглавляет проректор по юридическому образованию - декан юридического факультета, должность которого является выборной. Выборы проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения выборов деканов и заведующих кафедрами Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК).

1.4. Проректор по юридическому образованию – декан юридического факультета подчиняется ректору Университета.

1.5. Деканат осуществляет учебно-вспомогательные, организационные и административно-управленческие функции.

1.6. В период отсутствия проректора по юридическому образованию – декана юридического факультета его обязанности возлагаются на заместителя декана факультета приказом ректора Университета по представлению проректора по юридическому образованию – декана юридического факультета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности деканат руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
- нормативными документами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета
- Уставом Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- распоряжениями проректора по молодежной политике;
- решениями Ученого совета Университета;
- Положением о факультете;
- инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательную, научную и воспитательную деятельность Университета;

- настоящим Положением.

3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура и штат деканата включают в себя следующие должности:

- проректор по юридическому образованию - декан юридического факультета,
 - заместитель декана,
 - главный специалист,
 - ведущий специалист по работе со студентами.
- Работники деканата назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по юридическому образованию - декана юридического факультета и осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и закрепленными функциональными обязанностями.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основной целью деятельности деканата является обеспечение эффективной организации учебной, воспитательной и научной работы обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования всех форм обучения.

4.2. Основными задачами деканата являются:

- организация учебного процесса на факультете;
- организация воспитательного процесса и социальной поддержки студентов;
- решение вопросов в области безопасности деятельности факультета;
- участие в решении задач в области кадровой политики;
- документационное обеспечение деятельности факультета.

5. ФУНКЦИИ

На деканат возлагаются функции по решению задач:

5.1. В рамках организации учебного процесса на факультете:

- контроль за реализацией кафедрами основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, закрепленными за факультетом;
- планирование и организация учебной, методической работы и организация отчетности по ним;
- планирование и организация научно-исследовательской работы обучающихся и организация отчетности по ней;
- учет контингента обучающихся, их успеваемости и посещаемости занятий;
- составление обучающимся индивидуальных графиков обучения при необходимости;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам

обучения в университете;

- взаимодействие с приемной комиссией по приему, зачислению обучающихся;

- участие в профориентационной работе;

- организация деятельности кафедр факультета по учебно-воспитательному процессу и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

5.2. В рамках организации воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся:

- организация взаимодействия с управлением по внеучебной и воспитательной работе, с центром карьеры по реализации направлений молодежной политики;

- организация и проведение воспитательной работы среди обучающихся, проживающих в общежитиях;

- подготовка документов для поощрений обучающихся и наложения дисциплинарных взысканий на них;

- подготовка информации о студентах из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и инвалидах, студентах из числа участников СВО и студентах из числа детей участников СВО (законных представителей);

- подбор кураторов групп, подготовка проектов документов об их назначении и осуществление контроля за их работой;

- организация взаимодействия с родителями или законными представителями обучающихся;

- координация работы факультета с планами работ других подразделений университета.

5.3. В рамках решения вопросов по технике безопасности и охране труда:

- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета;

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета;

- организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по противопожарной безопасности и охране труда;

- организация периодических медицинских осмотров обучающихся;

- контроль за периодическим медицинским осмотром работников факультета.

5.4. В рамках участия в решении задач в области кадровой политики:

- участие в реализации кадровой политики университета;

- участие в работе по аттестации работников;

- подготовка документов по оказанию мер материального и морального стимулирования работников деканата.

5.5. В рамках документационного обеспечения деятельности факультета:

- получение, временное хранение, заполнение и выдача бланков государственного образца об уровне соответствующего образования, свидетельств рабочих профессий, дубликатов бланков;

- подготовка проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов за подписью ректора Университета;

- издание распоряжений проректора по юридическому образованию – декана юридического факультета по организационной деятельности факультета;
- оформление документов учета успеваемости, ведомостей;
- оформление зачетных книжек и студенческих билетов;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету;
- обеспечение делопроизводства, в том числе формирование, ведение и передача в кадровое управление учебных карточек обучающихся.

6. ПРАВА

6.1. Деканат имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении университетом через представительство в выборных органах;
- на разработку и внесение предложений по совершенствованию организации учебной, научной и воспитательной работы на факультете и в Университете;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета;
- на передачу поручений по учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности кафедрам факультета;
- ходатайствовать перед вышестоящими органами о поощрении работников и обучающихся или принятии мер к работникам или обучающимся, допустившим дисциплинарные проступки;
- на создание необходимых для качественного выполнения своих функций условий труда: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники деканата несут административную ответственность за невыполнение возложенных на деканат задач и обязанностей.

7.2. Ответственность сотрудников деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. С кафедрами факультета.

Деканат получает:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Совета факультета;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа о составе государственной итоговой аттестации;

- предложения в проект приказа об организации выполнения выпускных квалификационных работ;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на обучающихся и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

Деканат предоставляет:

- документы организационного характера;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- планы работы Совета факультета;
- выписки из решений Совета факультета;
- планы работы факультета;
- методические материалы по вопросам воспитательной работы на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися;
- другие организационно-распорядительные документы.

8.2.С учебно-методическим управлением.

Деканат получает:

- утвержденные учебные планы;
- учебные графики;
- расписание зачетов и экзаменов;
- информацию по изменениям в нормативных документах (ФГОС, приказы Минобрнауки, внутренние регламенты Университета);
- итоги мониторинга качества подготовки выпускников (на основе анкетирования выпускников);
- другие организационно-распорядительные документы.

Деканат предоставляет:

- план работы факультета на учебный год;
- план работы совета факультета на учебный год;
- отчет о работе факультета за учебный год;
- сведения о контингенте обучающихся;
- график проведения государственной итоговой аттестации;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- комплекты документов для комплексной оценки деятельности факультета (по запросу);
- данные для отчетности вышестоящие органы (Минобрнаука, Минпросвещения, Рособрудзор и др.);
- другие сведения по запросу учебно-методического управления.

8.3.С управлением по внеучебной и воспитательной работе.

Деканат получает:

- план по молодежной политике и воспитательной работе в Университете;

- методическое обеспечение по реализации направлений молодежной политики и воспитательной работы в Университете;
- информацию о планируемых мероприятиях, проводимых в Университете;
- другие организационно-распорядительные документы

Деканат предоставляет:

- отчет о воспитательной работе на факультете;
- представление на закрепление кураторов академических групп высшего и среднего профессионального образования;
- представление на закрепление старост академических групп высшего и среднего профессионального образования;
- списки обучающихся для участия в мероприятиях различного уровня;
- списки обучающихся для прохождения социально-психологического тестирования, медицинского осмотра, участия в профилактических мероприятиях и др.;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- другие сведения по запросу управления по внеучебной и воспитательной работе.

8.4. С научным управлением.

Деканат получает:

- планы научно-исследовательской работы кафедр факультета;
- отчеты о научно-исследовательской работе кафедр факультета
- информацию о предстоящих мероприятиях.

Деканат предоставляет:

- сведения о научной деятельности на факультете (по запросу).

8.5. С управлением финансов и кадровой работы.

Деканат получает:

- организационно-распорядительные документы Университета;
- выписку из консолидированного бюджета Университета, содержащую перечень планируемых для деканата закупок оборудования, услуг и работ по договорам на календарный год;
- консультации и помощь при оформлении документов для осуществления закупок и договорных работ;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- формы документов для заполнения;
- утвержденный график отпусков работников деканата.

Деканат предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками деканата;
- должностные инструкции работников деканата;
- представления и заявления обучающихся для оформления приказов по движению контингента обучающихся;
- предложения в график отпусков работников деканата;
- заявления работников деканата о предоставлении отпуска;
- другие сведения (по запросу).

8.6. С информационно-библиотечным центром Университета.

Деканат получает:

- информацию об обеспеченности обучающихся учебно-методической документацией (по запросу);
- сведения об обучающихся, не сдавших учебно-методическую документацию в библиотеку в установленные сроки.

Деканат предоставляет:

- списки обучающихся, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи учебно-методической документации;
- предложения для формирования фонда учебно-методической документацией по основным образовательным программам, реализуемым на факультете;
- предложения по списанию учебно-методической документации;
- предложения по закупке электронных учебных изданий и использованию ресурсов внешних электронных библиотечных систем.

8.7. С приемной комиссией.

Деканат получает:

- организационно-распорядительные документы по набору обучающихся на основные образовательные программы, реализуемые факультетом.

Деканат предоставляет:

- списки работников факультета, выделенных для работы в приемной комиссии;
- другие сведения (по запросу).

Проректор по юридическому образованию –
декан юридического факультета

 К.В. Давыдов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

Начальник управления финансов
и кадровой работы

 Ю.А. Коган

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 