Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 10.02.2026 21:43:33
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8a6bda7837c3f16e1

Приложение № 1 к приказу
от 24 декабря 2025 г. № 405

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАКУЛЬТЕТЕ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

1. Общие положения

1.1. Факультет экономики, управления и права Института является структурным подразделением, подчиняется декану, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Факультет не является юридическим лицом.

1.3. Факультет организует свою деятельность на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273, других нормативных правовых актов РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС), решений ученого совета Института, организационно-распорядительных документов директората.

1.4. Деканат факультета принимает к исполнению, в части касающейся его деятельности, все приказы по Институту, ученого и учебно-методического советов.

1.5. Состав и штатную численность деканата факультета утверждает директор Института по представлению декана факультета.

Структуру деканата факультета составляют очное и заочное отделение.

В состав деканата входят декан, заместитель декана, специалисты, отвечающие за отдельные направления работы деканата. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета.

1.6. Руководство деканатом осуществляет декан, назначаемый на должность приказом директора Института до процедуры выборов.

Должность декана факультета является выборной. Порядок избрания декана факультета устанавливается Уставом и соответствующими локальными актами Академии.

1.7. Заместители декана назначаются приказом директора по представлению декана факультета. Количество заместителей декана определяется директором Института в зависимости от численности обучающихся на факультете. Должностные обязанности заместителей деканов определяются деканом факультета, согласовываются и утверждаются директором Института.

1.8. Декан факультета:

- непосредственно руководит учебно-методической, воспитательной работой на факультете;
- осуществляет и контролирует учебный процесс по реализуемым образовательным программам высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО и ОС ВО, утвержденными рабочими планами, календарным учебным графиком и расписанием занятий;
- организует контроль над проведением экзаменов и зачетов, готовит проект приказа ректора о переводе обучающихся с курса на курс, допускает обучающихся к сдаче государственных экзаменов и, по согласованию с выпускающими кафедрами, к защите выпускной квалификационной работы;
- организует работу по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами РАНХиГС и локальными актами Института;
- осуществляет координацию работы факультета с другими подразделениями Института;
- представляет работников и обучающихся факультета к поощрениям или дисциплинарным воздействиям;

- ежегодно отчитывается перед ученым советом и директоратом об учебно-методической и воспитательной работе на факультете.

1.9. Распоряжения декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников, обучающихся факультета.

1.10. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями в соответствии с Положением о Северо-Кавказском институте-филиале РАНХиГС, структурой Института, организационно-распорядительными и нормативными документами РАНХиГС.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами деканата факультета являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете по очной и заочной формам обучения с целью подготовки квалифицированных кадров с высшим образованием в соответствии с потребностями личности и общества;
- организация воспитательного процесса обучающихся с целью формирования активной гражданской позиции, сохранению и преумножению нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией, научным отделом по вопросам зачисления обучающихся;
- эффективное взаимодействие с кафедрами института по вопросам организации учебного процесса;
- подготовка распорядительной и учебной документации по обеспечению деятельности факультета;
- подготовка и предоставление статистической отчетности по факультету.

3. Функции

3.1. На деканат факультета возлагаются функции по:

- организации учебно-методической и воспитательной работы на факультете;
- реализации образовательных программ по направлениям подготовки, реализуемым на факультете;
- учету контингента обучающихся, их учебной успеваемости;
- планированию учебной, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы на факультете и организация отчетности по ним;
- повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- контролю за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении деканата (совместно с административно-хозяйственными и эксплуатационно-техническими подразделениями института);
- поддержание связи с выпускниками факультета;
- обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;
- проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников факультета.

4. Права сотрудников деканата факультета

4.1. Трудовые отношения с работниками деканата, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерацией, Уставом РАНХиГС, настоящим

Положением и другими локальными актами Института. Обязанности работников деканата определяются должностными инструкциями и условиями трудового договора.

4.2. Сотрудники факультета имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической и воспитательной работы;
- обжаловать на ученом совете Института приказы и распоряжения, ограничивающие права сотрудников;
- представлять интересы обучающихся факультета;
- проводить собрания в учебных группах;
- осуществлять контроль над соблюдением календарного учебного графика, расписания занятий, зачетно-экзаменационных сессий.

5. Ответственность сотрудников деканата факультета

5.1. Сотрудники факультета несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на факультет задач и функций;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников факультета;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

5.2. Ответственность работников факультета за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Факультет экономики, управления и права осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями института (Приложение 1).

6.2. В процессе решения задач, поставленных перед факультетом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между факультетом экономики, управления и права и структурными подразделениями Института возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Приложение 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление	Согла-сование
Директор	Приказы, распоряжения и поручения, документы к исполнению, нормативные и методические материалы, распоряжения по организации учебного процесса.	Проекты документов, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, личные заявления обучающихся для получения резолюции директора, проекты приказов, распоряжений по организации работы факультета, план работы факультета на учебный год, отчет факультета по итогам работы за учебный год.	
Заместитель директора	Распоряжения и поручения, документы к исполнению, проекты документов, нормативные и методические материалы, распоряжения по организации учебного процесса.	Проекты документов, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы. Распоряжения, ответы на документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы.	
Учёный совет	Решения Ученого совета.	Проекты решений. Сведения о выполнении решений.	
Учебно-методический отдел	Учебные и рабочие планы, календарные учебные графики, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, ОС ВО, расписание занятий, экзаменационных сессий, тестирования и анкетирования обучающихся, приказы по закреплению дисциплин за кафедрами; о нормах и видах учебной нагрузки; о введении аббревиатур и сокращении наименований дисциплин; сведения для формы ВПО-1; предоставление информации по изменениям в учебных планах.	Сведения о движении контингента для подготовки отчетов.	
Научно-организационный отдел	Копии распорядительных документов и информационные материалы по подготовке и проведению	-	

	научно-практических мероприятий обучающихся		
Общий отдел	Почта (внешняя и внутренняя). Организационно-распорядительные документы института. Перечень номенклатуры дел.	Номенклатура дел факультета. Ответы на документы, отписанные к исполнению. Подготовка сопроводительных писем по запросам.	
Отдел кадров	Списки обучающихся, копии приказов по студенческому составу, сведения для формы ВПО-1.	Списки обучающихся по курсам; ксерокопии дипломов и приложений к ним по окончанию обучения, проекты приказов по движению контингента, учебные карточки и зачетные книжки отчисленных. Графики очередных отпусков работников. Служебные записки о применении к работникам факультета поощрений и привлечения к дисциплинарной ответственности; копии паспортов и СНИЛС обучающихся.	
Кафедры	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей. Распоряжения зав. кафедрами о: • замене преподавателей; отмене занятий; • закреплении руководителей и тем ВКР; • направлении обучающихся на все виды практик; • о допуске к ГИА; • планы воспитательной работы кафедр. Сведения о новых договорах – базах практик.	План воспитательной работы института. Ежемесячные данные по численности обучающихся.	
Библиотека	Информация о задолженности обучающихся перед библиотечным фондом».	Списки обучающихся на факультете.	
Бухгалтерия	Данные по оплате обучающихся; бланки дипломов; приложений к дипломам, ЕПД, зачетных книжек, студенческих билетов. Сведения для формы ВПО-1.	Акты списания бланков: дипломов, приложений к дипломам, ЕПД, зачётных книжек, студенческих билетов; сведения по обучающимся, отчисляемым раньше окончания срока обучения. Пакет документов на студентов, получающих	

		академическую и социальную стипендии; копии приказов на назначение академических, социальных, именных стипендий, доплаты нуждающимся, материальной; командировок обучающихся. Табель учёта рабочего времени, данные для плана ФХД; оригиналы справок на социальные стипендии.	
Центр дополнительного образования	Информация о реализуемых программах ДПП.	Информация о студентах, желающих обучаться по программам ДПП.	
Пресс-служба	-	Информация для размещения в официальных информационных каналах Северо-Кавказского института-филиала.	