

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щипков Александр Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2026 16:31:23
Уникальный программный ключ:
5c93c090da8a26aee8ef031f1b4f6acb1b716b59

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ПРАВОСЛАВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СВЯТОГО ИОАННА БОГОСЛОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ВО

«РПУ св. Иоанна Богослова»

А. В. Щипков

августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ
АНО ВО «РПУ св. ИОАННА БОГОСЛОВА»**

Москва – 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Юридический факультет (далее Факультет) является основным учебно-научным и административным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский православный университет святого Иоанна Богослова» (далее – Университет), объединяющим кафедры, осуществляющие образовательную деятельность по направлениям подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция» (бакалавриат), 40.04.01 «Юриспруденция» (магистратура), в отношении различных категорий обучающихся, обеспечивающий также проведение учебно-методической, воспитательной и другие виды работ.

1.2. Работа Факультета осуществляется в соответствии с его планами работы, охватывающими учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, воспитательную и другие виды работ, а также с годовыми планами по учебной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и другим видам работ Университета на учебный или календарный год.

Учебная и учебно-методическая работа Факультета включает в себя:

- контроль проведения лекций и практических занятий, предусмотренных учебными планами;
- координацию деятельности кафедр Факультета по руководству учебной и производственной практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами студентов, по подготовке учебно-методических материалов и рабочих программ дисциплин;
- контроль учебной деятельности студентов, в т. ч. форм текущего контроля и промежуточной аттестации, организация работы государственной экзаменационной комиссии и проведение государственной итоговой аттестации студентов.

Организационно-методическая работа Факультета включает в себя:

- планирование и контроль учебной нагрузки, разработку рабочих учебных планов;
- контроль выполнения работниками Факультета должностных обязанностей, индивидуальных планов и графика работы; мониторинг занятий, планирование и контроль за осуществлением повышения профессионального уровня работников Факультета;
- обеспечение делопроизводства на Факультете, ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Университета, участие в разработке и внедрении на Факультете локальных актов Университета, оформление информационных стендов Факультета.

Воспитательная работа Факультета включает в себя:

- организацию и контроль самостоятельной работы обучающихся;

- организацию мероприятий, предусмотренных планами работы с обучающимися в учебное и внеучебное время по духовно-нравственному, гражданско-правовому, гуманитарно-эстетическому, экологическому и физическому воспитанию;
 - организацию культурно-просветительских мероприятий.
- 1.3. В своей деятельности Факультет руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации об образовании;
 - нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу в Университете;
 - локальными нормативными актами Университета;
 - Уставом Университета;
 - решениями Ученого совета Университета;
 - приказами и распоряжениями руководства Университета;
 - правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - документами по охране труда и пожарной безопасности;
 - настоящим Положением о Факультете.

1.4. К приоритетным направлениям работы Факультета относятся:

В области образовательной деятельности:

- подготовка высокопрофессиональных бакалавров и магистров по междисциплинарному профилю юридических дисциплин, способных вести правоприменительную и правоохранительную деятельность, в первую очередь в сфере государственно-церковных отношений;
- усвоение новейших образовательных методик в области юридических наук.

В области просветительской деятельности:

- способствование повышению духовной культуры студентов;
- принятие участия в общественно-политических мероприятиях, посвященных религиозно-нравственной проблематике;
- способствование снижению межконфессиональной и межнациональной напряженности в обществе путем распространения профессиональных знаний и компетентных точек зрения.

1.5. Имущество, закрепленное за Факультетом, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Факультетом в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Факультета является обеспечение высокого качества образовательных услуг, соответствующим актуальным и перспективным потребностям личности, общества и государства.

2.2. Основными задачами Факультета являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством реализации образовательных программ по направлениям подготовки 48.04.01 «Юриспруденция» (бакалавриат), 40.04.01 «Юриспруденция» (магистратура);
- эффективное управление учебной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и иной деятельностью кафедр Факультета;
- обеспечение высокого уровня учебно-методической работы, в том числе с привлечением обучающихся;
- совершенствование методов и форм воспитательной работы, осуществление сопровождения и поддержки выпускников Факультета.

3. Функции

3.1. Основными функциями Факультета в соответствии с поставленными перед ним задачами являются:

3.1.1. разработка стратегии развития деятельности Факультета по направлениям подготовки, укрепление и развитие внешних связей с работодателями и органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

3.1.2. анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на Факультете;

3.1.3. организация и контроль учебной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельностью кафедр Факультета;

3.1.4. рассмотрение и утверждение планов и отчетов работы Факультета по учебной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и другим видам работ на учебный и календарный годы;

3.1.5. контроль разработки и реализации реализуемых на Факультете рабочих учебных планов, основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей) и практик, фондов оценочных средств к ним, методических материалов и т. д. в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.1.6. обеспечение наличия и соответствия содержания и качества учебно-методической документации учебному процессу, а также своевременное ее предоставление на утверждение и согласование установленным в Университете порядком;

3.1.7. контроль за организацией текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, допуск обучающихся к экзаменационным сессиям, государственной итоговой аттестации, перевод обучающихся с курса на курс, представление к зачислению, отчислению или восстановлению обучающихся;

3.1.8. контроль за организацией и выполнением выпускных квалификационных работ, проверкой на наличие заимствований и размещением в электронной информационно-образовательной среде Университета;

3.1.9. участие в мероприятиях, проводимых Университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества образования;

3.1.10. контроль выполнения работниками Факультета должностных обязанностей, индивидуальных планов и графика работы;

3.1.11. планирование и контроль повышения профессионального уровня работников Факультета;

3.1.12. руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам, закрепленным за кафедрами Факультета, координация их рецензирования, издание учебно-методической литературы;

3.1.13. организация и проведение внеучебной воспитательной работы с обучающимися; участие в мероприятиях, предусмотренных планами работы с обучающимися в учебное и внеучебное время;

3.1.14. участие в формировании и развитии нравственных качеств обучающихся;

3.1.15. обеспечение делопроизводства на Факультете, участие в разработке и внедрении на Факультете локальных актов Университета;

3.1.16. оформление информационных стендов Факультета;

3.1.17. организация профориентационной работы, участие в работе по организации набора и приема абитуриентов, участие в организации и проведение дней открытых дверей, в том числе среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, встреч с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительской работы Университета;

3.1.18. содействие трудоустройству выпускников Факультета, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.1.19. проведение самообследования Факультета и подготовка отчета по его результатам;

3.1.20. обеспечение экономической эффективности реализации основных функций Факультета;

3.1.21. проведение работы по укреплению и развитию материально-технической базы Факультета;

3.1.22. контроль за соблюдением требований антикоррупционного законодательства;

3.1.23. составление и предоставление Факультетом текущей и отчетной документации руководству Университета, в органы управления образованием;

3.1.24. осуществление сопровождения инклюзивного обучения, разработка и использование адаптационных образовательных программ и соответствующих учебно- методических материалов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Состав и структура

4.1. Факультет возглавляет декан, который подчиняется в установленном порядке Ректору и проректорам по направлениям деятельности.

4.2. Декана Факультета избирают на Ученом совете Университета, после чего он назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

4.3. Штатное расписание Факультета формируется на каждый учебный год в соответствии с утвержденными нормами учебной нагрузки и утверждается приказом Ректора. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на конкурсный отбор и избрание, представление работников на увольнение осуществляет декан Факультета.

4.4. В помощь декану Факультета назначаются лица из числа педагогических работников, которые выполняют обязанности заместителя декана Факультета. Назначение указанных лиц производится приказом Ректора по представлению декана Факультета.

4.5. В состав Факультета входят кафедры, осуществляющие образовательную деятельность по направлениям подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (бакалавриат), 40.04.01 «Юриспруденция» (магистратура) в отношении различных категорий обучающихся, обеспечивающие также проведение учебно-методической, воспитательной и других видов работ.

4.6. Содержание и регламентацию работы Факультета определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы и отчеты работы сотрудников, планы работы Факультета по направлениям деятельности, иные документы Университета.

5. Права и обязанности

5.1. *Факультет в лице декана Факультета вправе:*

5.1.1. давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Факультета и кафедр, входящих в его состав, и обучающимися на Факультете;

5.1.2. вносить на рассмотрение Ученого совета Университета предложения по совершенствованию учебной, методической, научной и иной деятельности Факультета;

5.1.3. посещать и контролировать все виды учебных работ, вносить при необходимости свои предложения по улучшению проведения занятий;

5.1.4. требовать письменные отчеты от сотрудников Факультета по любому виду выполняемой работы;

5.1.5. участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса Факультета;

5.1.6. запрашивать и получать от других работников Университета необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5.1.7. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

5.1.8. по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

5.1.9. иные права, установленные законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

5.2 Факультет в лице декана Факультета обязан:

5.2.1 планировать деятельность Факультета и определять перспективы его развития;

5.2.2 обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности, выполнять задачи и функции Факультета;

5.2.3 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.2.4 соблюдать действующее законодательство Российской Федерации об образовании, нормативные правовые акты, регламентирующие учебную, учебно- методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу в Университете, локальные нормативные акты Университета, настоящее Положение;

5.2.5 выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения руководства Университета;

5.2.6 выполнять правила внутреннего трудового распорядка Университета;

5.2.7 выполнять свои должностные обязанности.

6. Организация, реорганизация и ликвидация

6.1. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета, которое утверждается приказом Ректора.

6.2. При реорганизации Факультета имеющиеся документы в соответствии с номенклатурой дел должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

7. Ответственность

7.1. Факультет в лице декана Факультета несет ответственность за:

7.1.1. несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации об образовании, нормативных правовых актов, регламентирующих учебную, учебно-методическую, воспитательную и другие виды работы в Университете, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения;

7.1.2. невыполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений руководства Университета;

7.1.3. невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета;

7.1.4. несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации;

7.1.5. несоблюдение нравственных и этических норм, установленных в Университете.

8. Документация

8.1. Факультет ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.

8.2. Ведение документации может быть поручено деканом Факультета одному из его работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

8.3. Документация хранится на Факультете в течение сроков, установленных номенклатурой дел Университета.

8.4. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с заведующим архивом.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.