

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кулаков Владимир Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.09.2018

Уникальный программный ключ:

8bb18400c0857b23bb0de64eacbacdfcfc0065

**Восточно-Сибирский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»
(г. Иркутск)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ВСФ ФГБОУВО «РГУП»



А.С.Степаненко

20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

02 09 2018 г. № 20

**О факультете повышения
квалификации и переподготовки
судей, государственных гражданских
служащих судов и Судебного
департамента (ФПК судей и
госслужащих судов)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством об образовании, Уставом Университета, Положением о Филиале и другими локальными актами Университета и филиала и определяет правовые основы организационной, учебной и методической деятельности факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента (ФПК судей и госслужащих судов) (далее - Факультет).
2. Факультет является структурным подразделением Филиала.
3. Факультет руководствуется в своей работе Уставом Университета и Положением о филиале, инструктивными письмами и приказами Министерства образования и науки РФ, приказами ректора Университета, директора филиала, локальными нормативными правовыми актами Университета и филиала и настоящим Положением.
4. Основные направления работы факультета определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы факультета, утверждаемые директором филиала.
5. Факультет работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе.
6. Заместитель декана управляет деятельностью факультета в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.
7. Факультет отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала и Учебно-методическим советом филиала.

2. ЗАДАЧИ

Факультет выполняет следующие задачи:

- организация учебного процесса по повышению квалификации работников аппаратов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, работников Судебного департамента при Верховном Суде РФ;

- организация учебного процесса по повышению квалификации мировых судей, работников аппаратов мировых судей судебных участков территорий субъектов РФ;
- повышение квалификации и переподготовка других категорий работников в рамках основных образовательных программ филиала;
- подготовка кандидатов на должности судей судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- организация и подготовка документов для участия в размещении государственных и муниципальных заказов по образовательным услугам повышения квалификации и переподготовки слушателей, в том числе по программам дополнительного профессионального образования.

3. ФУНКЦИИ

Принимает участие в разработке учебных планов и другой учебной, научной и методической продукции, необходимой для организации учебного процесса на факультете.

Реализует учебно-тематические планы и программы повышения профессиональной квалификации судей, работников аппарата судов общей юрисдикции и арбитражных судов, государственных служащих управления Судебного департамента и других категорий работников в рамках основных образовательных программ Филиала;

Принимает участие в разработке проектов перспективных, годовых и полугодических планов повышения квалификации;

Принимает участие в реализации, в рамках международного правового сотрудничества, совместных программ Университета с ведущими зарубежными юридическими образовательными учреждениями;

Осуществляет изучение и внедрение в учебный процесс наиболее прогрессивных форм, методов обучения, внедрение новых информационных технологий;

Осуществляет координацию работы по вопросам обеспечения учебного процесса с факультетом переподготовки, повышения квалификации судей, государственных гражданских служащих судов общей юрисдикции и Судебного департамента и факультетом повышения квалификации и переподготовки судей и государственных гражданских служащих арбитражных судов Университета, а также с подразделениями филиала;

Планирует и осуществляет организацию участия филиала в размещении государственных и муниципальных заказов по образовательным услугам повышения квалификации и переподготовки слушателей, в том числе по программам дополнительного профессионального образования;

Организует ведение учета учебной работы профессорско-преподавательского состава, занятого в учебном процессе;

Составляет расписание учебных занятий в соответствии с планом и обеспечивает их выполнение;

Составляет полугодовые и годовые отчеты о выполнении плана повышения квалификации;

Организует обеспечение слушателей Университета необходимой специальной литературой, учебно-методическими материалами и нормативными актами;

Организует работу со слушателями (в том числе: составление финансовых документов, размещение слушателей);

Осуществляет иную деятельность, соответствующую уставным целям Университета и филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники Факультета имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной и методической деятельности филиала;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства филиала в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение учебно-методического совета вопросы, связанные с деятельностью факультета, совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки слушателей факультета;
- предоставлять предложения о поощрении работников факультета и о наложении взысканий на нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины;
- пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда, учебных и научных подразделений, отдела обобщения и анализа судебной практики, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета и филиала;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

Работники Факультета обязаны:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- обеспечивать организацию своевременного исполнения приказов директора филиала и ректора Университета;
- отчетываться в своей деятельности перед руководством филиала, своевременно докладывать о нарушениях в работе факультета;
- своевременно представлять в учебный отдел документы в соответствии с утвержденным календарным графиком планирования работы филиала;
- предоставлять информацию и документы по запросам других структурных подразделений;
- обеспечивать сохранность закрепленных за факультетом помещений и оборудования;

Обязанности работников факультета определяются должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Факультета несут ответственность

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных данным Положением - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе осуществления своих функций факультет вступает во взаимоотношения и обменивается информацией со структурными подразделениями филиала по учебно-методической, научно-исследовательской работе и организационно-хозяйственным вопросам

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Заместитель декана факультета несет персональную ответственность за содержание и результаты деятельности факультета. Все указания и распоряжения, исходящие от руководства Университета и филиала, касающиеся деятельности факультета, даются через заместителя декана факультета.

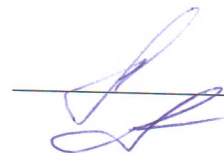
7.2. Работники факультета организуют свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



Л.М. Иванова

С положением ознакомлены

 / М. М. М.
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____