

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

«25» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК**

Версия 1.0

1. Общие положения

1.1 Высшая школа социальных наук (далее – ВШСН, Высшая школа) является учебно-образовательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, Университет).

1.2. ВШСН создана приказом ректора на основании решения Ученого совета с целью оптимизации образовательной деятельности НГЛУ по основным профессиональным образовательным программам социально-экономической направленности. Высшая школа как подразделение НГЛУ имеет печать для справок, штамп, бланк с фирменным наименованием и другие необходимые реквизиты.

1.3. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности ВШСН, определяет ее цели, задачи, структуру.

1.4. ВШСН осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом НГЛУ;

- решениями Ученого совета НГЛУ;

- локальными актами НГЛУ;

- настоящим Положением.

1.5. Условием существования ВШСН является наличие в ее составе не менее 200 студентов очной формы обучения и не менее двух кафедр.

1.6. Высшая школа социальных наук объединяет работу четырех кафедр, относящихся к профилю деятельности Высшей школы:

- кафедры мировой экономики и информатики (выпускает направление подготовки 38.03.01 «Экономика» с двумя профилями «Финансы и кредит. На английском языке» и «Финансы и кредит на немецком языке»);

- кафедры международного менеджмента и управления (выпускает направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» с двумя профилями подготовки «Финансовый менеджмент» и «Международный менеджмент с двумя иностранными языками»; 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура) 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление»)

– кафедры рекламы, связей с общественностью и туризма (выпускает направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» с двумя профилями «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере» и «Реклама и связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления», 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» (магистратура) 43.03.02 «Туризм» профиль «Услуги в сфере туризма»;

– кафедры философии, социологии и теории социальной коммуникации (выпускает по направлению аспирантуры 47.06.01 «Философия, этика и религиоведение» профиль «Социальная философия».

1.7. Входящие в структуру ВШСН кафедры действуют на основании Положений о кафедрах, утвержденных в соответствии с регламентом НГЛУ.

1.8. Высшая школа социальных наук обладает правом развивать собственную структуру путем создания на своей базе новых научно-исследовательских и научно-практических центров, лабораторий и групп, деятельность которых способствует реализации целей и задач ВШСН и не противоречит Уставу НГЛУ.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него принимаются Ученым советом НГЛУ и утверждаются приказом ректора.

1.10. Реорганизация и ликвидация ВШСН осуществляется в соответствии с Уставом НГЛУ на основании решения Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

1.11. Органом управления Высшей школы является Совет Высшей школы социальных наук (далее – Совет ВШСН), полномочия которого определены соответствующим локальным нормативным актом. Председателем Совета ВШСН является декан ВШСН.

1.12. Непосредственное руководство деятельностью ВШСН осуществляет декан, имеющий ученое звание и (или) ученую степень, избираемый в порядке, предусмотренном Уставом НГЛУ и Положением о порядке выборов декана Высшей школы НГЛУ.

1.13. Структура и штатное расписание Высшей школы утверждается ректором НГЛУ.

1.14. Декан ВШСН непосредственно подчиняется ректору НГЛУ, отчитывается о своей работе перед ректором, первым проректором и Ученым советом НГЛУ.

1.15. Должностные инструкции работников ВШСН утверждаются ректором по представлению декана Высшей школы.

1.16. ВШСН имеет собственный раздел на корпоративном интернет-портале (сайте) НГЛУ, созданный и поддерживаемый в соответствии с действующими в НГЛУ регламентами, обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности Высшей школы социальных наук.

1.17. ВШСН как подразделение НГЛУ имеет печать для справок, штамп, а также обладает собственным идентификационным комплексом, являющимся неотъемлемой частью корпоративного идентификационного комплекса (брендбука) НГЛУ.

1.18. К документам ВШСН имеют право доступа, помимо его работников, ректор, первый проректор, начальник Учебного Управления и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Высшей школы, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. В период отсутствия декана Высшей школы его права и обязанности возлагаются на иного работника Высшей школы в соответствии с приказом ректора НГЛУ.

1.20. Декан несет персональную ответственность за работу Высшей школы перед ректором, проректорами по отдельным направлениям деятельности и коллективом Высшей школы.

2. Задачи Высшей школы социальных наук

Основными задачами Высшей школы являются:

2.1. Планирование и организация учебно-воспитательного процесса.

2.2. Организация учебной, методической, научной и воспитательной работы в Высшей школе.

2.3. Согласование учебных программ по направлениям подготовки и специальностям по основным образовательным программам социально-экономической направленности.

2.4. Реализация учебных планов и программ подготовки студентов на направлениях подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственно-муниципальное направление», «Реклама и связи с общественностью», «Туризм», «Философия, этика и религиоведение».

2.5. Реализация внеучебных планов работы со студентами.

2.5. Составление расписания учебных занятий, экзаменов и контроль их выполнения.

2.6. Организация зачетных и экзаменационных сессий, проведение аттестации знаний, полученных студентами.

2.7. Подготовка учебников, учебных и методических пособий.

2.8. Осуществление контроля за ходом учебного процесса и текущей успеваемостью студентов.

2.9. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов Высшей школы: организация вебинаров, проведение студенческих конференций, издание сборников студенческих работ и т.д.

2.10. Ведение документации Высшей школы и подготовка отчетов по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной деятельности.

2.11 Подготовка документации, необходимой для аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки Высшей школы, для открытия новых специальностей и повторного лицензирования действующих специальностей и направлений подготовки.

2.12 Планирование и организация научно-методических советов ВШСН (Экономика и управление, Философия, этика и религиоведение, Туризм,

Реклама и связи с общественностью, Государственное и муниципальное управление) с целью совершенствования качества образования;

2.13 Организация повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава;

2.14 Содействие ознакомлению иностранных студентов с культурой и традициями народов Российской Федерации в рамках преподавания дисциплин гуманитарного блока и направления Туризм;

2.15 Адаптация иностранных студентов к студенческой жизни

3. Функции Высшей школы социальных наук

Основными функциями ВШСН являются:

3.1 профориентационная работа, набор обучающихся для поступления на основные и дополнительные образовательные программы;

3.2 реализация в соответствии со стандартами качества ОПОП направлений подготовки ВШСН

3.3 перспективное планирование его деятельности в соответствии со Стратегией развития НГЛУ;

3.4 разработка и внедрение инноваций в учебный процесс

3.5 развитие научно-исследовательской деятельности

3.6 коммерциализация результатов образовательной и научной деятельности

3.7 поддержка и развитие талантливых обучающихся, содействие их участию в соревновательных мероприятиях различного уровня

3.8 продвижение ОПОП и ДОП института, имиджа ВШСН и НГЛУ во всероссийском и мировом образовательном пространстве

3.9 руководство инновационной деятельностью НГЛУ по направлениям деятельности ВШСН (создание инновационных продуктов, подача грантовых заявок и др.)

3.10 составление отчетной документации по требованию руководства, документальное сопровождение движения контингента обучающихся в соответствии с установленными требованиями

3.11 сотрудничество с российскими вузами, вузами зарубежных стран по различным направлениям деятельности ВШСН;

3.12 координация работы ВШСН с планами работ других подразделений НГЛУ по направлениям деятельности Высшей школы;

3.13 планирование и организация учебной, методической учебно-воспитательного процесса;

3.14 контроль за качеством реализации учебного процесса;

3.15 составление расписания учебных занятий и контроль за их проведением;

3.16 координация работы кафедр, входящих в состав ВШСН;

3.17 контроль за выполнением учебной нагрузки ППС ВШСН;

3.18 подготовка отчетов по учебной, научной, методической, организационной, воспитательной и инновационной деятельности;

3.19 подготовка документации, необходимой для аттестации, аккредитации и лицензирования программ Высшей школы;

3.20 содействие в трудоустройстве выпускников ВШСН; поддержание связей с выпускниками направлений подготовки ВШСН.

4. Права и ответственность Высшей школы социальных наук

4.1. Высшая школа социальных наук в лице декана имеет право:

– решать вопросы организации учебной, научной, методической и воспитательной работы в пределах, установленных Уставом НГЛУ и действующими нормативными документами;

– устанавливать (по согласованию с ректором и структурными подразделениями НГЛУ) связи с зарубежными и международными учебными и научными учреждениями, организациями в области науки, образования, культуры и в других сферах;

– предлагать Ученому совету НГЛУ реализацию программы действий, способствующих решению вопросов, относящихся к компетенции Высшей школы;

– получать от структурных подразделений НГЛУ необходимое содействие для эффективного осуществления учебно-воспитательного процесса в Высшей школе;

– запрашивать (в установленном порядке) от руководителей структурных подразделений НГЛУ информацию по вопросам, решение которых входит в компетенцию Высшей школы;

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Высшей школы и не требующим согласования с ректором и проректорами университета;

– осуществлять представительство (в установленном порядке) от имени НГЛУ в связи с решением вопросов, входящих в компетенцию Высшей школы и имеющих отношение к сторонним организациям и учреждениям;

– вносить первому проректору НГЛУ предложения:

- о совершенствовании деятельности ВШП;

- об открытии новых ОПОП в НГЛУ;

- о развитии структуры ВШСН;

- об улучшении условий организации труда работников ВШСН.

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НГЛУ, необходимыми для обеспечения деятельности ВШСН

- воздерживаться от любых видов и форм политической деятельности, не допускать деятельность и вмешательство политических партий и движений в работу Высшей школы.

4.4. Обязанности декана Высшей школы:

– обеспечивает стратегическое планирование деятельности ВШСН в соответствии с утвержденной стратегией развития ВШСН и в целях достижения показателей Стратегии развития НГЛУ-2030;

- - обеспечивает достижение плановых показателей развития ВШСН в полном объеме и установленные сроки,
- по согласованию с ректором представляет ВШСН во взаимодействии с органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;
- – обеспечивает руководство инновационной деятельностью НГЛУ в социально-экономической сфере,
- участвует в процессе коммерциализации и внедрении инноваций в НГЛУ и других образовательных учреждений региона, РФ и мира;
- обеспечивает продвижение ВШСН в национальном и мировом образовательном процессе и участие специалистов мирового уровня в научно-образовательной и инновационной деятельности ВШСН, в том числе за счет организации и проведения международных масштабных социально-значимых мероприятий и их продвижения в информационном пространстве;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки Высшей школы, обеспечивает систематическое взаимодействие ВШСН с работодателями;
- руководит учебной, воспитательной, методической, профориентационной, научной и инновационной работой ВШСН и обеспечивает внедрение инноваций в образовательный процесс;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных и дополнительных профессиональных образовательных программ;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов;
- координирует деятельность ведущих кафедр, входящими в состав ВШСН и обучающихся Высшей школы, обеспечивает их включенность в процесс инновационной деятельности Института;
- координирует научно-исследовательскую работу студентов и аспирантов;
- обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки ВШСН;
- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- представляет своевременно и качественно основные сведения, отчеты по установленному образцу на утверждение руководству университета (Ученому совету) учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов в ВШСН; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;
- руководит подготовкой к утверждению индивидуальных планов обучения студентов, тем дипломных и диссертационных работ;

- участвует в разработке штатного расписания Высшей школы с учетом объема и форм, выполняемых в ВШСН педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;
- организует и проводит профориентационную работу с абитуриентами и прием на обучение по направлениям подготовки ВШСН;
- осуществляет руководство профессиональной подготовкой обучающихся в ВШСН;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, всех видов практик; руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав ВШСН;
- утверждает и контролирует выполнение планов работ кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей;
- организует межкафедральные и межфакультетские взаимодействия для повышения качества подготовки обучающихся по реализуемым в ВШСН образовательным программам;
- организует мониторинг качества образовательной деятельности Высшей школы: организует учебно-воспитательный процесс и осуществляет контроль за его проведением, контролирует посещение занятий и организацию самостоятельной работы студентов;
- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, допуск обучающихся к экзаменационным сессиям; поддерживает установленный порядок досрочной сдачи и пересдачи курсовых экзаменов и зачетов, порядок допуска обучающихся к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- развивает систему выстраивания индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся;
- осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников ВШСН, приемной комиссии ВШСН;
- руководит работой по зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся ВШСН, назначению стипендий в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении студентов;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;
- обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав ВШСН;
- осуществляет общее руководство и координацию инновационной, научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой в проектных офисах, на кафедрах, в научных лабораториях, научно-образовательных центрах, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах НГЛУ;

- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки специалистов, выпускаемых ВШСН;
- руководит работой по трудоустройству выпускников ВШСН;
- участвует в учебно-воспитательной, инновационной и научно-исследовательской работе ВШСН, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров;
- определяет кадровую политику ВШСН, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала, организует повышение их квалификации;
- утверждает графики работы профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала ВШСН, принимает меры по поддержанию трудовой и учебной дисциплины в ВШСН;
- представляет руководству Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников ВШСН, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- руководит работой по разработке и оформлению должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников ВШСН;
- представляет ректору кандидатов на назначение заместителями декана Высшей школы и распределяет между ними обязанности по согласованию с первым проректором;
- организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений ВШСН с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной, инновационной и научной деятельности Института в соответствии с Уставом университета;
- руководит работой Совета Высшей школы, разрабатывает планы работы ВШСН, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит подготовкой заседаний Совета ВШСН;
- осуществляет общее руководство издательской деятельностью ВШСН, координирует рецензирование научной, учебно-методической литературы, организует издание учебно-методической литературы;
- обеспечивает связь с профессиональными ассоциациями и союзами, однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования научно-образовательной и инновационной деятельности Высшей школы;
- организует составление и представление ВШСН текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

- обеспечивает составление, ведение, учет и хранение документации ВШСН в соответствии с номенклатурой дел;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы ВШСН;
- ведет педагогическую работу согласно индивидуальному плану;
- ежегодно отчитывается о своей работе перед Советом Института и Ученым Советом Университета;
- контролирует выполнение обучающимися и работниками Правил внутреннего распорядка НГЛУ, Правил по охране труда, правил по гражданской обороне и поведению в чрезвычайных ситуациях, санитарно-гигиенических нормативов и правил, правил противопожарного режима в помещениях и на территории университета;
- соблюдает Правила внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины, Правила по охране труда, санитарно-гигиенические нормативы и правила, правила противопожарного режима в помещениях и на территории университета;
- осуществляет учет и контроль персональных данных работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством РФ;
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует ректора или первого проректора НГЛУ о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщает непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;
- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологического благополучия населения, работников и обучающихся университета, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходит:
 - инструктажи по охране труда и пожарной безопасности: вводный (при поступлении на работу); первичный (на рабочем месте); повторный (не менее 1 раза в полугодие);
 - обучение по программе пожарно-технического минимума не реже 1 раза в 3 года;
 - обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, один раз в три года - периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда;
 - обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами;

- осуществляет контроль за режимом труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и Коллективным договором;

- выполняет иные поручения руководства вуза в рамках своих должностных обязанностей.

4.5. Декан имеет право:

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками и студентами ВШСН;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями НГЛУ в установленном порядке, в том числе запрашивать и получать необходимую для работы Высшей школы информацию и документы от структурных подразделений НГЛУ;

- представлять студентов к отчислению;

- решать в установленном порядке вопросы совместительства профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава;

- представлять на утверждение ректору кандидатуры своих заместителей;

- организовывать составление расписания учебных занятий, контроль за его выполнением, формировать учебные группы;

- участвовать в организации приёма иностранных учащихся;

- вносить предложения ректору и Ученому совету НГЛУ по совершенствованию учебных планов, учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

- организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы ВШСН.

4.6. Декан ВШСН несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности Высшей школы и выполнение возложенных на него функций;

- качественную подготовку обучающихся в ВШСН студентов;

- своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора;

- сохранность документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Высшей школы;

- соблюдение всеми сотрудниками Высшей школы Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об организации по охране труда в НГЛУ, Инструкции № 1 о мерах пожарной безопасности в НГЛУ;

- подбор и расстановку кадров в Высшей школе.

4.7. Ответственность преподавателей и сотрудников ВШСН регламентируется соответствующими утвержденными должностными инструкциями.

4.8. Работники ВШСН обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;

- качественно и своевременно выполнять поручения декана ВШСН, первого проректора НГЛУ, ректора НГЛУ;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ВШСН;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию о мерах пожарной безопасности в НГЛУ, Положение об организации по охране труда в НГЛУ.

Лист согласования

Положение разработано:

И.о. декана ВШСН _____

Е.Е. Семенов

Согласовано:

Первый проректор _____

И.Ю. Зиновьева

Начальник юридического отдела _____

Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «24» сентября 2020 г. протокол № 2 .

Утверждено приказом ректора НГЛУ №275 ОС/Д от « 25» сентября 2020 г.