

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Якушин Владимир Андреевич
Должность: ректор, д.и.н., профессор
Дата подписания: 11.05.2018 15:32:03
Уникальный идентификатор:
a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

Обсуждено и принято на заседании
Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ»

Протокол № 09/18
От «25» апреля 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

В.А. Якушин

2018 г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете**

1. Общие положения

1.1. Факультет является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) ОАНО ВО «ВУиТ» (далее по тексту – Университет) реализующим образовательные программы высшего и среднего профессионального образования и образовательные программы дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки и выполняющим фундаментальные и прикладные научные исследования в соответствующих областях науки.

1.2. В состав факультета входят кафедры, лаборатории иные подразделения.

1.3. Факультеты организуются или упраздняются решением Ученого совета университета и последующим приказом ректора.

1.4. Для рассмотрения основных вопросов деятельности факультета организуется Ученый Совет факультета, действующий на основе Устава университета. Ученый Совет факультета избирается на общем собрании факультета. В его состав входят декан факультета и его заместители, заведующие кафедрами факультета и наиболее квалифицированные лица профессорско-преподавательского состава и других подразделений факультета.

1.5. Численный состав, порядок формирования и процедура избрания Ученого совета факультета определяется собранием (конференцией) коллектива факультета и обучающихся. Срок полномочий Ученого Совета факультета - 3 года. Досрочно перевыборы Ученого, Совета назначаются по требованию не менее половины членов совета или решению конференции трудового коллектива факультета.

1.6. Ученый Совет факультета:

- определяет основные направления учебно-методической, научной и хозяйственной деятельности факультета;
- рассматривает и корректирует учебные планы специальностей, по которым ведется подготовка специалистов на факультете;
- вносит предложения в Ученый Совет университета о структурных изменениях факультета и направлениях подготовки специалистов;
- избирает декана факультета;
- рассматривает аттестационные дела преподавателей и научных сотрудников, представляемых к присвоению ученых званий;
- проводит конкурсный отбор профессорско-преподавательского состава должностей ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов кафедр;
- рекомендует кандидатов на именные стипендии;
- рассматривает кандидатуры для избрания в Ученый Совет университета;
- рассматривает кандидатуры заведующих кафедрами.

1.7. Руководство работой факультета осуществляет декан, избираемый Ученым Советом факультета и утверждаемый Ученым советом Университета из числа профессоров или наиболее опытных доцентов. Должность декана является штатной.

1.8. Выборы декана проводятся тайным голосованием на срок пять лет на конкурсной основе. Процедура выборов декана устанавливается Ученым Советом факультета. Декан факультета считается избранным, если за его избрание проголосовали более половины присутствующих членов Совета. Если кандидат не набрал требуемого большинства голосов, Ученый Совет предлагает другую кандидатуру на должность декана. Избранный декан утверждается приказом ректора.

1.9. Должность декана факультета может быть занята лицами не старше 65 лет. По представлению Ученого Совета факультета ректор университета вправе продлить срок пребывания на должности декана лицу в возрасте более 65 лет до окончания срока его избрания на эту должность.

1.10. Ученый Совет факультета может рассмотреть вопрос о досрочном освобождении декана от должности в случаях:

- по представлению Ученого Совета университета,
- по представлению ректора;
- по требованию не менее половины членов Ученого Совета факультета.

1.11. В помощь декану для выполнения различных функций факультета вводится должность заместителей декана, Решение о количестве заместителей декана каждого факультета и порядке оплаты их труда принимает ректорат университета.

1.12. Заместители декана назначаются приказом ректора по представлению декана факультета преимущественно из лиц, имеющих ученую степень или звание.

1.13. Для выполнения организационно-технической работы, оформления документации в штат деканата вводятся должности секретарей, техников и инженеров в соответствии со штатным расписанием. Распределение должностных обязанностей между ними осуществляет декан факультета.

1.14. При факультете может создаваться методическая комиссия для координации научно-методической и издательской деятельности кафедр (в части издания учебников, учебных пособий и т.п.), отбора дипломных проектов на факультетский и университетский конкурсы и для организации взаимодействия факультета с научно-методическим советом института.

1.15. При факультете могут создаваться студенческие клубы коллективы художественной самодеятельности для проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы среди студентов и преподавателей факультета.

2. Обязанности декана факультета

Декан факультета:

- 2.1 Разрабатывает стратегию развития факультета.
- 2.2 Обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
- 2.3 Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки бакалавров/специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.
- 2.4 Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.
- 2.5 Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- 2.6 Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного и научного процесса.
- 2.7 Участвует в разработке системы качества подготовки бакалавров/специалистов.
- 2.8 Координирует деятельность заведующих кафедрами университета.
- 2.9 Обеспечивает выполнение ФГОС.
- 2.10 Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.11 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном университете порядке и объеме.
- 2.12 Разрабатывает совместно с заведующими кафедрами и представляет на Ученый совет факультета, на утверждение руководству университета учебные планы, программы обучения, программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов, обеспечивать их компетентный анализ и реализацию в учебном процессе.
- 2.13 Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся.

2.14 Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.15 Организует и контролирует проведение профессионально-ориентационной работы, обеспечивает прием обучающихся на факультет, осуществляет общее руководство их профессиональной подготовкой.

2.16 Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.17 Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

2.18 Контролирует организацию самостоятельной работы обучающихся, проводит анализ результатов, вносит изменения в организацию с целью повышения качества обучения.

2.19 Осуществляет контроль организации перевода обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

2.20 Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых, экзаменов, дипломных проектов.

2.21 Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.22 Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета.

2.23 Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся, осуществляет контроль за подготовкой приказов о зачислении, переаттестации, перезачету, переводу студентов с курса на курс, об их отчислении и выпуске.

2.24 Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах, организует сотрудничество подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями, организациями.

2.25 Организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки обучающихся, выпускаемых факультетом.

2.26 Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.27 Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.28 Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с Уставом университета.

2.29 Разрабатывает планы работы факультета, контролирует и несет ответственность за их выполнение, осуществляет координацию их с планами работы университета; организует проверку работы кафедр, их отчеты на Ученом совете, дает собственную оценку деятельности структур факультета и работников; обеспечивает исполнение приказов ректора, решений ректората, Ученого совета университета.

2.30 Руководит работой Ученого совета факультета.

2.31 Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, рецензирование, издание учебно-методической литературы.

2.32 Отчитывается о своей работе перед Ученым советом факультета, университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической, административно-хозяйственной деятельности факультета.

2.33 Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

2.34 Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.

2.35 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

2.36 Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

2.37 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите, общественной безопасности, правила делового общения, нормы служебного этикета.

2.38 Контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, общественной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка университета.

2.39 Участвует в работе Ученого совета университета, ректората, совещаний деканов.

2.40 Осуществляет организацию и контроль подбора состава ГЭК, ГАК и предметных экзаменационных комиссий, контроль их работы.

2.41 Проводит организационную работу для обеспечения графика учебного процесса (расписание занятий и экзаменов, преддипломная и учебная практики, дипломное проектирование, работа ГАК и ГЭК, организация вступительных экзаменов, тестирование и пр.).

2.42 Осуществляет контроль за ведением делопроизводства в деканате и сдачу документации в архив.

2.43 Проводит совещания заведующих кафедрами, собрания студентов, ППС, общие собрания факультета.

2.44 Ведет прием работников, студентов и их родителей по личным вопросам.

2.45 Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации, подготовку научно-педагогических кадров.

2.46 Выполняет требования действующего законодательства, приказов инструкций, положений и иных нормативно правовых актов.

3. Обязанности заместителя декана

Заместитель декана:

3.1 Обеспечивает составление учебных планов на новый учебный год в соответствии с государственным стандартом, корректирует рабочие учебные планы.

3.2 Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, контролирует выполнение кафедральных планов.

3.3 Составляет расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов и осуществляет контроль за их исполнением.

3.4 Осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий студентами.

3.5 Организует учет успеваемости студентов, осуществляет контроль за заполнением журнала учета успеваемости (итоги сессии);

3.6 Обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса, контролирует ведение документации деканата факультета и кафедр согласно номенклатуре дел факультета.

3.7 Обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий, проводит анализ качества обучения студентов.

3.8 Составляет ведомости перерасчета/переаттестации дисциплин студентам, переведённым из других ВУЗов, и зачисленным на сокращенные сроки обучения.

3.9 Осуществляет проверку готовности зачетных, экзаменационных и аттестационных ведомостей;

3.10 Формирует списки групп 1 курса, проводит корректировку списков групп 2, 3, 4 и 5 курсов с учетом студентов, отчисленных из университета или переведенных из других вузов;

3.11 Оказывает помощь студентам, зачисленным на факультет из других ВУЗов (выписка предметов, составивших академическую разницу, сведения о группе, преподавателях и т.д.);

3.12 Осуществляет организацию работы по оформлению документов для лиц, обучающихся по сокращенным программам (аттестационных комиссий, ведомостей перерасчетов, индивидуальных учебных планов).

3.13 Готовит представления на отчисление студентов, имеющих академические задолженности, задолженности по оплате за обучение;

3.14 Решает вопросы о переводе, о предоставлении повторного срока обучения;

3.15 Контролирует процесс проведения пересдач задолженностей у студентов;

3.16 Формирует графики проведения тестирования и интернет-экзаменов, принимает участие в проведении тестирования.

3.17 Совместно с кафедрами, деканатом, Советом факультета проводит маркетинг образовательных услуг и на этой основе предлагает открытие новых конкурентоспособных специальностей на факультете.

3.18 Проводит проверку работы кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами.

3.19 Оказывает помощь декану в организации учебного процесса, выполняет распоряжения декана;

3.20 Участвует в организации научно-методических семинаров, конференций и других мероприятий, способствующих повышению профессионального уровня преподавателей, выпускников и студентов университета.

3.21 Осуществляет воспитательную работу со студентами на факультете, организует и проводит мероприятия.

3.22 Проводит воспитательную работу со студентами, имеющими задолженности по оплате или учебе:

– беседы со старостами групп;

– индивидуальные беседы;

– беседы с родителями.

3.23 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, составляет отчеты по итогам сессии, ГЭК, ГАК и др.

3.24 Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины преподавателями, ежемесячно сдает в УМУ отчет о непроведённых занятиях.

3.25 Осуществляет контроль за подготовкой приказов.

3.26 Проверяет и готовит личные дела студентов-выпускников.

3.27 Готовит и оформляет приложения к диплому студентам- выпускникам.

3.28 Визирует зачетки, студенческие билеты, заявления студентов.

3.29 Контролирует организацию практики студентов факультета.

3.30 Осуществляет координацию работы старост учебных групп, принимает участие в организации и заседаниях старостата и Студенческого совета факультета.

3.31 Организует совещания заведующих кафедрами, собрания студентов, ППС, общие собрания факультета.

3.32 Ведет прием студентов по личным вопросам, принимает меры по обоснованным жалобам студентов.

3.33 Проводит работу с заявлениями граждан по вопросам учебы и быта, выдает справки по запросу.

3.34 По просьбе заказчика предоставляет информацию о посещаемости и успеваемости студента.

3.35 Вносит предложения декану факультета о поощрении студентов за успехи в учебе и активное участие НИРС, а также предложения о наложении взыскания на студента, не исполняющего требования учебного процесса, вплоть до отчисления из университета. Вносит предложения о поощрении или наложении взыскания на работников факультета.

3.36 Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и работников факультета приказы ректора, решения ректората, Ученого совета факультета/университета, контролирует их исполнение.

3.37 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите, общественной безопасности, правила делового общения, нормы служебного этикета.

3.38 Контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, общественной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка университета.

3.39 Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

3.40 Не разглашает сведения, составляющие персональные данные работников, обучающихся, сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций и иную конфиденциальную информацию, ставшую известной во время выполнения договорных обязанностей.

3.41 Выполняет требования действующего законодательства, приказов инструкций, положений и иных нормативно правовых актов.

3.42 *Дополнительные обязанности для заместителя декана, работающего со студентами очно-заочной и заочной формы обучения:*

- Оформляет справки-вызовы работающим студентам;
- Координирует работу с иногородними студентами;
- Размещает информацию на сайте университета: расписание занятий, графики пересдач, учебно-методические материалы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о факультете Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и утверждения ректором, действует до принятия Положения в новой редакции.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции в установленном порядке.