

Министерство образования и науки Российской Федерации
ГОУ ВПО «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

УТВЕРЖДЕНО


на заседании Ученого совета
РГУ имени С.А. Есенина
протокол № ____
от « » _____ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ
СМК-ПО-00-02.04.**

Версия 1.0

Рязань, 2010

Проверил	<i>Начальник УКО</i>	<i>Кириянова Е.А.</i>		
Разработал	<i>Проректор по учебно-методической работе</i> <i>Начальник УМУ</i> <i>Начальник отдела кадров</i> <i>Директор ИНО</i> <i>Зам. декана по развитию факультета юриспруденции и политологии</i> <i>Юрисконсульт</i>	<i>Страхов В.В.</i> <i>Горохова Е.Н.</i> <i>Чиркова Е.А.</i> <i>Еременко Т.В.</i> <i>Кротик А.С.</i> <i>Бурдина И.Г.</i>		
			<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

	Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина	
	Положение о факультете	
СМК-ПО-00-02.04.	Версия: 1.0	стр. 2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФАКУЛЬТЕТА.....	3
5. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ	4
6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА.....	7
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.....	8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА.....	8
9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	8



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает общие требования к организации деятельности факультета и определяет порядок выполнения работ.

Действие настоящего положения обязательно для должностных лиц и сотрудников факультета Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина по всем направлениям и видам деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Закон «Об образовании» от 10.07.92 г. № 3266–1 (с последующими изменениями);
Федеральный Закон Российской Федерации от 22.08.96 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с последующими изменениями);

«Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации» (утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008. № 71 (с последующими изменениями);

Устав ГОУ ВПО РГУ имени С.А. Есенина

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Факультет является учебно-научным структурным подразделением университета. Он осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в рамках своих полномочий. Факультет не является юридическим лицом, имеет собственную символику и штамп.

3.2. Факультет осуществляет подготовку по одной или нескольким специальностям и направлениям подготовки на всех уровнях высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.

3.3. В своей деятельности факультет руководствуется действующим законодательством и нормативными актами, решениями ученого совета университета, совета факультета, правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями и указаниями руководства университета, другими нормативными и организационными документами, настоящим Положением.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФАКУЛЬТЕТА

4.1. В состав факультета входят деканат, кафедры (невыпускающие и выпускающие), учебные и учебно-научные центры и лаборатории, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности факультета.

4.2. Структуру и штаты кафедр, а также учебно-научных подразделений факультета утверждает ректор университета с учетом объемов и специфики их работы.

4.3. Факультет создается приказом ректора на основании решения ученого совета университета. Формирование факультета может осуществляться при наличии в структуре факультета не менее двух кафедр, обеспечивающих преподавание общепрофессиональных и специальных дисциплин по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете.



5. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

5.1. Управление факультетом осуществляется в соответствии с Уставом университета на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности факультета преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов.

5.2. Выборным представительным органом управления факультетом является совет факультета. Порядок создания, деятельности, состав и полномочия совета факультета определяются «Положением о совете факультета».

5.3. Руководство деятельностью факультета осуществляет декан, который подчиняется непосредственно ректору и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора и другими нормативными актами.

Должность декана является штатной и относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава. Декан избирается в соответствии с «Положением о порядке проведения выборов деканов факультетов в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Рязанский государственный университет имени С.А.Есенина».

Декан факультета является председателем совета факультета, членом ученого совета университета по должности.

В случае возникшей вакансии ректор своим приказом может назначать временно исполняющим обязанности декана одного из штатных преподавателей факультета до проведения выборов. В случае длительного отсутствия декана (болезнь, командировка, повышение квалификации) по решению ректора может быть назначен исполняющий обязанности декана из числа его заместителей.

5.4. Декан в пределах своей компетенции:

- руководит образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и иной деятельностью в рамках своих полномочий;
- обеспечивает выполнение работниками и студентами факультета положений Устава университета, Правил внутреннего распорядка, решений ученого совета университета, приказов и распоряжений ректора, решений совета факультета;
- проводит общие собрания научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся факультета для обсуждения важнейших вопросов деятельности факультета или выборов членов совета факультета и делегатов Конференции университета;
- организует работу совета факультета, председательствует на его заседаниях;
- организует работу всех структурных подразделений факультета с учетом решений ученого совета университета, приказов и распоряжений ректора, решений совета факультета;
- обеспечивает выполнение установленных форм планирования и отчетности;
- обеспечивает функционирование и совершенствование СМК факультета;
- содействует укреплению и развитию материально-технической и ресурсно-информационной базы факультета;
- осуществляет связь факультета с образовательными учреждениями, работодателями и выпускниками;
- осуществляет иные виды деятельности в соответствии с должностной инструкцией декана факультета и нормативными правовыми актами, действующими в образовательной сфере.



5.5. Декан отчитывается о своей деятельности перед ректором, ученым советом университета и советом факультета. Отчеты и справки о деятельности факультета по соответствующим направлениям работы представляются согласно графику документооборота в университете.

5.6. Декан в рамках своей компетенции (после согласования с юридической службой университета) издает распоряжения по факультету, которые обязательны к исполнению всеми научно-педагогическими работниками, иными категориями работников и обучающимися факультета.

5.7. Для обеспечения эффективности, качества и оперативности деятельности факультета ректор по представлению декана назначает его заместителей по учебной, воспитательной работе и развитию из числа штатных научно-педагогических работников, имеющих, как правило, ученую степень и(или) звание. Этим лицам устанавливаются доплаты за дополнительный объем работы из бюджетных и(или) внебюджетных средств университета.


Заместители декана факультета подчиняются непосредственно декану факультета и руководствуются в своей работе нормативными актами вуза и настоящим Положением.

5.8. Заместитель декана по учебной работе:

- участвует в решении всех вопросов, связанных с совершенствованием методов и форм учебной работы, повышением качества подготовки специалистов;
- составляет расписание учебных занятий, графики проведения текущего контроля деканата, промежуточных и итоговой аттестаций студентов;
- доводит до сведения студентов приказы и распоряжения по университету и факультету;
- регулярно проводит совещания со старостами студенческих групп для обсуждения учебных и организационных мероприятий;
- контролирует выполнение кафедрами графика учебного процесса, а преподавателями – расписания учебных занятий;
- контролирует эффективность самостоятельной работы студентов факультета в течение семестра;
- регулярно обсуждает с научно-педагогическими работниками текущую успеваемость студентов с целью повышения их успеваемости;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися по вопросам учебной работы;
- регулярно проводит анализ посещаемости и текущей успеваемости обучающихся;
- контролирует своевременное и правильное оформление преподавателями экзаменационных и зачетных ведомостей;
- своевременно готовит сведения об успеваемости, посещаемости, выполнении учебного плана и основных образовательных программ по специальностям (направлениям) подготовки;
- отчитывается о своей деятельности перед деканом и советом факультета;
- представляет факультет в контактах с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам учебной работы факультета.

5.9. Заместитель декана по воспитательной работе:

- планирует и организует все виды воспитательной работы на факультете, включая работу в общежитии;

	Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина	
	Положение о факультете	
СМК-ПО-00-02.04.	Версия: 1.0	стр. 6 из 10

- организует досуг обучающихся факультета;
- устанавливает и укрепляет связи со студенческими и иными молодежными организациями;
- организует работу кураторов студенческих групп;
- организует факультетские праздники, участвует в подготовке университетских торжеств;
- планирует и организует все виды спортивной работы на факультете;
- контролирует соблюдение студентами факультета правил внутреннего распорядка университета;
- отчитывается о своей деятельности перед деканом и советом факультета;
- представляет факультет в контактах с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам воспитательной работы факультета.

5.10. Заместитель декана по развитию:

- организует деятельность по разработке перспективных планов развития факультета;
- обеспечивает создание и поддержание благоприятного имиджа факультета, в том числе среди потенциальных потребителей научно-инновационных, образовательных, консультационных и иных услуг, обеспечиваемых силами научно-педагогических работников факультета;
- обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на коммерциализацию результатов научно-инновационной деятельности научно-педагогических работников факультета;
- разрабатывает структуру СМК факультета;
- организует выполнение требований СМК, обеспечивает ее управляемость, в том числе предоставляет данные о несоответствиях и их устранении по факультету в Управление качества образования;
- способствует организации и проведению программы аудитов в подразделениях факультета;
- обеспечивает проведение своевременного анализа результатов текущих и промежуточных аттестаций обучающихся, в том числе проводимых в форме компьютерного тестирования;
- организует в подразделениях факультета, среди студентов, работодателей и других заинтересованных сторон мониторинг уровня удовлетворенности потребителей услугами вуза, предоставляет обобщенные сведения руководству университета;
- отчитывается о своей деятельности перед деканом и советом факультета;
- представляет факультет в контактах с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам его развития и обеспечения качества образования.

5.11. Обязанности по организации и контролю научной и международной деятельности, а также деятельности факультета в сфере дополнительного образования возлагаются деканом по его усмотрению на своих заместителей.

5.12.. В штатном расписании деканата предусмотрены должности учебно-вспомогательного персонала. Распределение обязанностей между работниками деканата и координацию их деятельности осуществляет декан факультета.

5.13. Для координации работы по составлению и периодическому обновлению



рабочих учебных планов и основных образовательных программ, учебно-методических комплексов на факультете создается учебно-методический совет.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА


6.1. Основными задачами факультета являются:

- подготовка квалифицированных кадров, обладающих общекультурными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС;
- проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, распространение и популяризация научных знаний;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования на основе неразрывного единства процесса обучения и научных исследований.

6.2. Функции факультета:

- организация деятельности входящих в его состав кафедр по реализации основных и дополнительных программ всех уровней, высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ;
- создание условий по разработке и изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным реалиям науки и требованиям к содержанию образовательных программ;
- проведение систематической работы по обеспечению качества результатов учебного процесса по образовательным программам, реализуемых силами факультетских и иных кафедр;
- координация деятельности входящих в состав факультета кафедр по подготовке кадров высшей квалификации, по переподготовке и повышению квалификации специалистов;
- организация работы подразделений факультета по выполнению фундаментальных и прикладных научных исследований в соответствующей области деятельности;
- организация работы по установлению и укреплению связей с предприятиями, научными организациями, министерствами и ведомствами с целью создания и эффективного развития материально-технической базы учебного и научно-исследовательского процессов;
- проведение воспитательной работы и координация общественно-полезной деятельности обучающихся и сотрудников факультета;
- осуществление международной деятельности в области образования, подготовки кадров, научно-исследовательских и прикладных разработок, экспертизы;
- ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по учебным, научным, методическим вопросам и воспитательной работе, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки и специальностей факультета, самоаттестации в ходе аккредитации университета;
- использование потенциала научно-педагогических сотрудников факультета для социально-экономического развития Рязанской области и иных субъектов Российской Федерации.

6.3. Номенклатура дел деканата факультета определяется на основании Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении в соответствии с приложением №1.

	Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина	
	Положение о факультете	
СМК-ПО-00-02.04.	Версия: 1.0	стр. 8 из 10

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Факультет взаимодействует с другими подразделениями университета в образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности, а также кадровой работе и по административно-хозяйственным вопросам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА

8.1. Ответственность за деятельность факультета несет декан в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

8.2. Сотрудники факультета несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности и определенные действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами университета.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА

9.1. Прекращение деятельности факультета осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

9.2. Факультет реорганизуется и ликвидируется по окончании учебного года приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

9.3. При реорганизации факультета имеющиеся в деканате документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, что оформляется соответствующим актом, а при ликвидации - в архив университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Номенклатура дел деканата факультета ГОУ ВПО «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, а также иных органов государственной исполнительной власти по учебно-методическим вопросам (копии)	До минования надобности	
2	Приказы и распоряжения ректора (копии).	До минования надобности	Подлинники — в общем отделе
3	Положение о факультете. Должностные инструкции сотрудников	Постоянно	



4	Распоряжения декана	3 года	
5	Протоколы заседаний совета факультета	1 год	Далее – сдача в архив
6	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки, в том числе из органов соцзащиты)	4-5 лет	На нормативный период обучения студента
7	Протоколы заседаний ИАК. Отчеты председателей ИАК, ГАК	5 лет	
8	Годовой план работы факультета	5 лет	
9	Годовой отчет факультета	5 лет	
10	Документация по СМК	До минования надобности	Подлинники – в УКО
11	Документы об организации и проведении учебных и производственных практик (договоры, выписки из приказа, ведомости по ТБ, отчеты)	4-5 лет	На нормативный период обучения студента
12	Документы об организации самостоятельной работы студентов (графики, отчеты)	1 год	
13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета	5 лет	
14	Учебные и личные карточки студентов	4-5 лет	На нормативный период обучения студента
15	Журналы учета учебной работы ППС факультета	3 года	
16	Докладные о закреплении ВКР и курсовых работ, выписки из приказа	5 лет	
17	Табель экзаменов и зачетов	4-5 лет	На нормативный период обучения студента
18	Журналы учета посещаемости занятий	1 год	
19	Журнал учета выдачи академических справок	Постоянно	
20	Контингент обучающихся (список студентов по группам, движение контингента)	4-5 лет	На нормативный период обучения студента



21	Зачетно-экзаменационные ведомости, журнал учета выдачи допусков на экзамены и зачеты	1 год	Далее – сдача в архив
22	Расписание занятий, экзаменационных сессий	1 год	
23	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	4-5 лет	На нормативный период обучения студента
24	Номенклатура дел деканата факультета	Постоянно	
25	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно	
26	Учебные планы	Постоянно	До замены новыми
27	Государственные образовательные стандарты	Постоянно	До замены новыми
28	Рабочие учебные планы	1 год	
29	Результаты тестирования (внутреннего, ФЭПО)	4-5 лет	На нормативный период обучения студента
30	Документация по УМС	5 лет	
31	Планы и отчеты по воспитательной работе	5 лет	