

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ
АРЗАМАССКОГО ФИЛИАЛА ННГУ

Нижний Новгород, 2015

1. Общие положения

1.1. Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом университета, решениями Учёных советов университета и факультета, приказами и распоряжениями руководства университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением. (изм. № 1 от 28.02.2014 г.)

1.2. Факультет является учебно-административным подразделением Арзамасского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – филиал), объединяет кафедры, осуществляет образовательную деятельность в рамках одного или нескольких основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров, повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников соответствующих сфер деятельности.

1.3. Возглавляет факультет декан. Он избирается Ученым советом филиала тайным голосованием сроком на 5 лет с учетом мнения Ученого совета факультета и принимается на работу приказом ректора.

Должность декана замещается, как правило, профессорами или доцентами, имеющими ученую степень доктора или кандидата наук в возрасте не старше 65 лет независимо от времени избрания на должность.

1.4. Структура и штаты факультета утверждаются ректором университета по представлению директора филиала и декана факультета в соответствии с задачами, стоящими перед факультетом.

1.5. Декан факультета отчитывается о своей деятельности перед директором филиала, Ученым советом филиала и Ученым советом факультета.

1.6. Декан в своей деятельности руководствуется уставом университета, настоящим Положением, должностной инструкцией, приказами ректора, локальными актами университета.

1.7. Факультет имеет собственное наименование, отражающее характер его деятельности, и символику.

1.8. Декан в своей деятельности руководствуется уставом университета, настоящим Положением, должностной инструкцией, приказами ректора, локальными актами университета.

1.9. Декан факультета является членом ученого совета филиала, председателем совета факультета, как правило, заместителем председателя ГАК по направлению подготовки.

1.10. В пределах своих полномочий декан издает распоряжения по факультету.

1.11. Для оказания помощи декану в организации учебно-методической, научной, инновационной, воспитательной работы на факультете могут привлекаться лица из числа профессорско-преподавательского состава университета. Перечень видов деятельности, организация которых возлагается на конкретное лицо, устанавливается деканом факультета.

2. Основные задачи

2.1 Комплектация контингента обучающихся и слушателей факультета.

2.2 Многоуровневая подготовка обучающихся (подготовка бакалавров, специалистов, магистров и научно-педагогических кадров высшей квалификации) и повышение квалификации.

2.3 Интеграция образования, науки и производства путём использования результатов научных исследований в учебном процессе и установления взаимовыгодных связей между образовательными, научными, опытно-производственными, научно-производственными, конструкторскими учреждениями, предприятиями, администрацией как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере.

2.4 Повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе.

2.5 Укрепление и развитие материально-технической базы факультета.

3. Функции факультета

3.1. Планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся на факультете.

3.2. Контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента студентов.

3.3. Формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о переводе с курса на курс.

3.4. Участие в составлении расписания занятий, расписания экзаменов и зачётов, контроль за их качеством и ходом выполнения.

3.5. Организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6. Планирование, организация и постоянное совершенствование научно-исследовательской работы кафедр и научных лабораторий факультета.

3.7. Планирование и организация научно-исследовательской работы студентов факультета.

3.8. Организация, учёт и контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями, работающими на факультете.

3.9. Планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений.

3.10. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11. Ведение документации и подготовка отчётных данных факультета по учебным, научным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) факультета.

3.12. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за факультетом помещениях.

3.13. Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

4. Права и обязанности

Факультет для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. На участие в стратегическом планировании и управлении филиалом через представительство в выборных органах.

4.2. На использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета в целом и всех его структурных подразделений и не противоречащих действующему законодательству.

4.3. На создание необходимых для качественного выполнения функций условий: выделение помещения для работы, оснащение его мебелью, средствами связи, оргтехникой, компьютерами, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

Факультет обязан:

4.4. Вести учебную, воспитательную и научную работу со студентами.

4.5. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных, производственных практик.

4.6. Осуществлять перевод студентов с курса на курс.

4.7. Осуществлять допуск студентов к экзаменационным сессиям.

4.8. В необходимых случаях создавать комиссию по приему экзаменов и зачетов.

4.9. Допускать студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.

4.10. Возглавлять работу по созданию и реализации на практике основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

4.11. Совместно с заведующими кафедрами осуществлять подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала.

4.12. Организовывать работу и осуществлять контроль за научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

4.13. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

5. Ответственность

5.1. При соблюдении всех имеющихся прав всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на факультет задач и функций несет декан факультета.

5.2. Ответственность работников деканата устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6. Организация взаимодействия со структурными подразделениями университета и филиала

6.1. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета, регламентом процедур системы менеджмента качества университета, локальными актами вуза.

6.2. Установлены следующие служебные взаимоотношения факультета с подразделениями вуза:

6.2.1. С кафедрами факультета:

- факультет получает: планы работы кафедр на учебный год, отчеты о работе кафедр, представления кафедр, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедр, рабочие программы учебных дисциплин на очередной учебный год, сведения о закреплении преподавателей кафедр за учебными дисциплинами.

- представляет: расписание учебных занятий преподавателей кафедр, распоряжения декана, документы организационного характера, информацию с заседаний ученого совета филиала, директората, учебно-методического совета, совета по воспитательной работе и других совещаний и заседаний.

6.2.2. С кафедрами других факультетов:

- факультет получает: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедр, рабочие программы учебных дисциплин на очередной учебный год, сведения о закреплении преподавателей кафедр за учебными дисциплинами.

- факультет представляет: расписание учебных занятий преподавателей кафедр, выписки из учебных планов для планирования учебных поручений на очередной учебный год.

6.2.3. С другими факультетами:

- факультет получает: информационные материалы различного характера, связанные с проведением совместных мероприятий (конференций, собраний, совещаний) или с организацией учебного процесса, в том числе в целях согласования расписания.

- факультет представляет: служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса.

6.2.4. С учебно-методическим отделом:

- факультет получает: приказы ректора, директора, распоряжения заместителя директора по учебной и научной работе; инструкции по оформлению документации; графики учебного процесса, учебные планы; бланки документов для организации делопроизводства.

- факультет представляет: отчеты и планы работы факультета за год; служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса (о назначении старост групп, об утверждении кандидатур председателей итоговой аттестационной комиссии и государственной аттестационной комиссии, о составе итоговой аттестационной комиссии, государственной аттестационной комиссии и государственной экзаменационной комиссии, технических секретарей); списки студентов факультета; сведения об обеспечении образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием, заявки на бланки документов государственного образца об образовании; заявки на зачетные книжки и студенческие билеты; графики учебного процесса; предложения по составу дисциплин для оценки уровня обученности студентов на следующий учебный год; перечень курсов по выбору; проекты приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ; проекты приказов о переводе студентов; документы на восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине; предложения по графику отпусков документоведов; сведения об итогах практики; расписание занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации; сведения о результатах экзаменационных сессий.

6.2.5. С центром менеджмента научно-исследовательской работы:

- факультет получает: информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; помощь в вопросах, связанных с оформлением грантов студенческих работ, представляемых для участия в различных конкурсах.

- представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научных программах, планы и отчеты по научно-исследовательской работе студентов на факультете.

6.2.6. С отделом воспитательной работы:

- факультет получает: информационные материалы о воспитательных мероприятиях, проводимых филиалом, университетом и сторонними организациями; о работе творческих коллективов вуза; о проведении культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий; об организации профессиональной и трудовой деятельности студентов; о мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи и др., а также получает аудио и видео аппаратуру для проведения культурно-досуговых мероприятий.

-представляет: планы и отчеты по воспитательной работе.

6.2.7. С библиотекой:

- факультет получает: информацию о графике выдачи студентам учебной литературы, о сроках проведения занятий по Основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, о студентах-задолжниках библиотеки, о массовых мероприятиях библиотеки; сведения об обеспеченности учебной литературой и периодическими изданиями по направлениям подготовки, осуществляемым на факультете.

- представляет: выписку из расписания о проведении занятий по Основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, заявки на проведение массовых мероприятий.

6.2.8 С отделом аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов:

- факультет получает: информационные материалы (о зачислении аспирантов, докторантов, отчислении, продлении и др.);

-представляет: характеристики-рекомендации Совета факультета на поступающих в аспирантуру.

6.2.9. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

- факультет получает: расчетные ведомости начисления.

- представляет: приказы о переводе студентов на следующий курс, об отчислении и восстановлении студентов.

6.2.10. С общим отделом:

- факультет получает: выписки из номенклатуры дел филиала, утвержденный график сдачи документов в архив, архивные документы; корреспонденцию (входящую и внутреннюю), организационно-распорядительные документы филиала.

- представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие учреждения и организации для регистрации.

6.2.11. С отделом закупок и административно-хозяйственной частью:

- факультет представляет: требования на приобретение оргтехники, компьютеров, иного оборудования, хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования факультета.

- получает: сведения о включении заявки факультета в план ремонта, в план закупок.

6.2.12. С центром информационных технологий:

- факультет получает: информацию о возможностях использования новых информационных технологий в учебном процессе; о поступлениях новых программ и электронных учебников, энциклопедий и др.

- представляет: заявки на оснащение учебного процесса техническими средствами обучения и их обновление новыми информационными технологиями; на обеспечение учебного процесса и научной деятельности современными программами для ЭВМ; на устранение неисправностей технических средств обучения и в работе программных средств; на разработку дидактических (контролирующих и обучающих программ, видеозаписей, электронных учебников) и учебно-методических материалов, необходимых в учебном процессе.

6.2.13. С центром содействия в трудоустройстве выпускников:

- факультет получает: списки потенциальных абитуриентов, выбравших образовательные программы, исполняемые на факультете; информацию о трудоустройстве выпускников факультета; информацию о рекламных мероприятиях, проводимых в университете; информацию о мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников, проводимых в университете.

- представляет: сведения о требованиях потребителя, жалобах, претензиях, апелляциях, поступающих в деканат факультета; информацию о факультете для использования с целью рекламы; отчет о профорientационной работе факультета с

приложением, включающим списки потенциальных абитуриентов с указанием контактных телефонов; списки студентов выпускных курсов с указанием домашнего адреса, контактных телефонов, e-mail; предварительные сведения о местах трудоустройства студентов выпускных курсов.

6.2.14. С приемной комиссией:

- факультет получает: копии приказов о зачислении, персональные данные зачисленных студентов в бумажном и электронном варианте.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за деятельностью факультета осуществляет директор филиала.

7.2. Прекращение деятельности факультета

7.2.1. Прекращение деятельности факультета осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2.2. Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета университета.

7.2.3. При реорганизации факультета все документы, образовавшиеся в процессе деятельности факультета, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета.

7.2.4. При ликвидации факультета всё имущество, закрепленное за факультетом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

7.3. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

7.3.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается ректором университета.

7.3.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете и утверждаются директором филиала.

Декан историко-филологического факультета



Ю.А. Курдин