Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 28.03.2024 10:04:13
Уникальный программный ключ:
6a92fe14117d17651fc05a8075dcbddeca220c290

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. проректора по учебной работе ГБОУ ВО СГПИ

_____ И.В. Буркина

«06» марта 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора, проректор по научно-исследовательской работе и инновациям ГБОУ ВО СГПИ

_____М.Г. Кулешин

«___» _____2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов

СМК-П-8.1.0-1.3;3.7-08/03-2024

Ставрополь, 2024 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал:	Декан психолого-педагогического факультета	Катилевская Ю.А.	
Согласовано:	Начальник управления реализации образовательных стратегий	Луговая Е.А.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Украин О.Г.	

Содержание

1. Назначение и область применения……..…..……. 3
2. Нормативные ссылки……..……... 3
3. Термины и обозначения……...….. 3
4. Общие положения……...……..…. 4
5. Задачи, функции и направления деятельности факультета……..….. 5
6. Структура факультета…….……..... 7
7. Управление факультетом……...…. 7
8. Декан факультета……...…….. 8
9. Специалист / главный специалист по учебно-методической работе факультета……...……. 12
10. Совет факультета……....…... 15
11. Ответственность работников факультета……..... 16
12. Контроль, проверка и ревизия деятельности факультета……...…. 17
13. Реорганизация и ликвидация факультета……...…… 17

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о факультете является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов (далее – Институт, ГБОУ ВО СГПИ).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устава и других локальных нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ.

3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины:

Факультет – это структурная единица (учебно-научное подразделение) высшего учебного заведения, осуществляющая образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую деятельность в сфере высшего и среднего профессионального образования.

Декан факультета – это руководитель факультета в вузе.

Основная профессиональная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Совет факультета – высший орган управления факультетом.

3.2. Обозначения:

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Факультет как учебно-научное структурное подразделение, с входящими в его состав кафедрами, учебными и научными лабораториями, осуществляет обучение по одному или нескольким родственным направлениям подготовки/специальностям, а также участвует в организации подготовки, переподготовки и (или) повышения квалификации специалистов, и реализует основную профессиональную образовательную программу или программы в тесной интеграции с другими учебными подразделениями института.

4.2. Факультет не является юридическим лицом.

4.3. Официальное наименование факультета устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом института и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных направлений подготовки/специальностей. Допускается устанавливать наименование факультета в зависимости от формы, уровня получения образования или характера переподготовки и повышения квалификации специалистов.

4.4. Факультет в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, министерства образования Ставропольского края;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в институте;
- Уставом института;
- правилами внутреннего распорядка;
- локальными нормативными актами института;
- приказами ректора;

– настоящим Положением о факультете.

4.5. Факультет несет ответственность за содержание и качество обучения по соответствующим направлениям подготовки/специальностям по всем разделам учебных планов, за выполнение научных работ, проводимых на факультете, и состояние воспитательной работы со студентами.

5. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА

5.1. Основными задачами факультета являются:

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и среднего профессионального образования;

– удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и средним профессиональным образованием определенного профиля, и в научно-педагогических работниках высшей квалификации;

– обеспечение высокого профессионального качества подготовки специалистов по направлениям подготовки/специальностям факультета;

– планирование и организация образовательного процесса на факультете в соответствии с утвержденными учебными планами;

– контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента студентов;

– формирование учебных групп, подготовка проектов приказов в пределах своей компетенции;

– участие в составлении расписания занятий, расписания экзаменов и зачётов, контроль за их качеством и ходом выполнения;

– поддержка и совершенствование уровня профессионального мастерства научно-педагогических работников;

– организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-методических, опытно-экспериментальных работ по направлению деятельности факультета и по проблемам профессионального образования;

– участие в организации переподготовки и повышения квалификации специалистов и руководящих работников;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;

– сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества.

5.2. На факультет возлагаются функции:

– планирования и организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и социально-воспитательной работы на факультете, и предоставления отчетности по ним;

– участия в организации повышения квалификации и переподготовки специалистов;

– организации выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям, реализуемых на факультете;

– организации учета контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;

– контроля за обеспечением психологического климата в коллективе и соблюдением морально-этических норм сотрудниками факультета;

– контроля состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом;

– организации профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях дополнительного образования и поддерживания связи с выпускниками факультета;

– участия в развитии сотрудничества с вузами зарубежных стран по научной и учебной деятельности, проводимой на факультете;

– обеспечения делопроизводства и документоведения в пределах компетенции факультета;

– проведения мероприятий и принятия мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.

5.3. Основными направлениями деятельности факультета являются:

– осуществление образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– участие в профориентационной работе;

– проведение своевременного анализа подготовки кадров по специальностям/направлениям подготовки факультета, содействие трудоустройству выпускников;

– интенсификация процесса обучения, внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий;

– подготовка предложений по открытию новых направлений подготовки/специальностей на факультете в соответствии с реальной

потребностью рынка образовательных услуг;

– содействие увеличению объемов и результативности научно-исследовательской деятельности кафедр факультета, повышению престижа студенческой науки;

– обеспечение эффективной деятельности кафедр факультета, стабильности и преемственности поколений научно-педагогических работников, создание условий для роста их профессионального мастерства;

– формирование органов студенческого самоуправления, содействие функционированию студенческих организаций;

– обеспечение требуемых норм и нормативов социально-бытовых условий учебы и проживания студентов в студенческом общежитии;

– совершенствование методов и форм социально-воспитательной работы со студенческой молодежью, усиление роли кураторов в процессе воспитания обучающихся.

6. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА

6.1. В состав факультета входят деканат, кафедры, а также иные учебные, научные подразделения, участвующие в подготовке специалистов по закрепленным за факультетом направлениям подготовки/специальностям.

6.2. Решения об изменении структуры факультета, связанные с созданием или ликвидацией кафедр, переменой профиля подготовки специалистов, принимаются Ученым советом института и утверждаются приказом ректора.

7. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

7.1. Управление факультетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом института на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

7.2. Высшим органом управления факультета является его Совет, возглавляемый деканом.

7.3. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый в соответствии с Уставом института. Декан организует выполнение задач, стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

8. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

8.1. Должность декана является штатной, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, являются основной деятельностью декана. Декан факультета относится к профессорско-

преподавательскому составу и имеет статус руководителя структурного подразделения.

8.2. Декан факультета осуществляет руководство учебной, научной, методической и воспитательной работой на основании действующего законодательства, Устава института, а также приказов и обязанностей, возложенных на него ректором института. В пределах своей компетенции декан издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся факультета. Декан руководит всей деятельностью факультета, организует все виды работ на факультете, несет ответственность за его состояние и результаты его работы, представляет факультет во всех подразделениях института, ежегодно отчитывается о работе факультета на Совете факультета, в установленных случаях – перед Ученым Советом института по основным вопросам учебной, социально-воспитательной, научно-исследовательской и другим видам деятельности факультета или по решению ректора на ректорате.

8.3. Декан избирается тайным голосованием на заседании Ученого Совета института в соответствии с «Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

8.4. Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, и проректорам института – по соответствующим направлениям деятельности.

8.5. Декан факультета выполняет следующие обязанности:

– разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

– изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;

– руководит образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и методической работой на факультете;

– организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

– участвует в разработке учебных планов, профессиональных образовательных программ, тематики выпускных квалификационных (дипломных) и курсовых работ, индивидуальных планов обучения обучающихся: студентов, магистрантов, слушателей (далее – обучающиеся);

– участвует в организации и проведении профориентационной работы;

– осуществляет контроль и анализ профессиональной подготовки, самостоятельной работы обучающихся, выполнения индивидуальных

образовательных профессиональных программ;

– согласовывает расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов;

– организует и контролирует составление графика отработок пропущенных занятий;

– контролирует прием экзаменов/зачетов, обобщает их результаты;

– осуществляет работу в составе комиссий института по направлениям деятельности;

– осуществляет контроль за назначением стипендии обучающимся факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

– участвует в организации учебного процесса, учебных практикумов, всех видов практик;

– осуществляет перевод обучающихся с курса на курс;

– осуществляет допуск обучающихся к экзаменационным сессиям;

– готовит пакет документов на досрочную сдачу и пересдачу зачетов/экзаменов;

– в необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов;

– несет ответственность за своевременный допуск к государственной итоговой аттестации;

– организует работу по государственной итоговой аттестации выпускников факультета;

– осуществляет контроль за сбором, хранением и защитой персональных данных обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями вуза участвует в работе по выявлению и устранению дебиторской задолженности по договорам платных образовательных услуг обучающихся факультета;

– организует работу по соблюдению «Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВО СГПИ», «Правил внутреннего распорядка обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ», «Правил проживания в общежитии» и иных локальных нормативных актов Института;

– готовит проекты приказов в пределах своей компетенции;

– представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся;

– осуществляет общее руководство научно-исследовательской работой обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных кружках, научных обществах;

– организует связь с выпускниками факультета, изучение качества

подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;

– участвует в работе по трудоустройству выпускников факультета;

– обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;

– обеспечивает в процессе обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки обучающихся;

– осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;

– осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;

– участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы, отчитывается о своей работе перед Ученым советом института, Советом факультета по основным вопросам образовательной, научно-исследовательской, воспитательной деятельности факультета;

– организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации проректору по учебной работе;

– присутствует на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов (выборочно);

– координирует деятельность заведующих кафедрами, кураторов и обучающихся факультета;

– обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;

– создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

– организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;

– готовит планы работы факультета, осуществляет координацию их с планами работы вуза;

– руководит подготовкой заседаний Совета факультета и председательствует на них;

– участвует в организации повышения квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлениям подготовки/специальностям факультета;

– организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

– обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями,

организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся;

– проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;

– осуществляет контроль за учетом и сохранностью материальных ценностей на факультете;

– в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех обучающихся и работников факультета;

– создает на факультете обстановку товарищеского сотрудничества, высокой требовательности к уровню учебно-научной и воспитательной работы, заинтересованности в результатах труда;

– обеспечивает благоприятный психологический климат в коллективе работников и обучающихся факультета;

– исполняет в установленном порядке решения Ученого совета, приказы по институту, служебные распоряжения, изданные проректорами и начальниками управлений вуза;

– осуществляет контроль за недопущением создания условий, при которых возможно проявление коррупционных действий со стороны работников факультета;

– создает условия для эффективного функционирования системы профилактики экстремизма и терроризма, предупреждения наркомании и незаконного оборота наркотических веществ на факультете;

– обеспечивает выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности;

– осуществляет ведение плановой, отчетной и другой документации факультета;

– проходит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности; обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами;

– участвует в организации и проведении инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами;

– выполняет иные поручения ректора и проректоров по направлениям деятельности.

9. СПЕЦИАЛИСТ / ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ ФАКУЛЬТЕТА

9.1. Штат деканата факультета утверждается приказом ректора исходя из контингента студентов, условий и особенностей деятельности факультета по представлению декана факультета. В зависимости от численности обучающихся факультета, специфики реализуемых направлений подготовки/специальностей приказом ректора назначаются специалисты/главные специалисты по учебно-методической работе.

9.2. Специалист/главный специалист по учебно-методической работе факультета подчиняется непосредственно декану факультета и руководствуется в своей работе настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.3. Специалист/главный специалист по учебно-методической работе факультета выполняет следующие обязанности:

– выполняет работу по планированию и организации учебного процесса на факультете;

– участвует в составлении расписания учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей) (далее – обучающихся);

– контролирует составление расчета учебной нагрузки на учебный год, курсового проектирования, тем ВКР и распределение руководителей ВКР;

– осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса;

– контролирует выполнение учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;

– участвует в составлении графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися;

– осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;

– контролирует фиксацию хода освоения образовательных программ, реализуемых на факультете;

– отвечает за обеспечение актуальных списков академических групп;

– координирует освещение образовательного процесса на сайте института;

– представляет декану факультета сведения о причинах академической задолженности обучающихся, о движении контингента обучающихся;

– ведет учет и осуществляет прогноз контингента обучающихся;

– составляет справки об обучении (периоде обучения) в Институте;

– осуществляет координацию работы старост академических групп;

– готовит проекты приказов в пределах своих полномочий;

– готовит документацию для перевода обучающихся с курса на курс, допуска к экзаменационным сессиям и выходу на все виды практики;

– обеспечивает выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности;

– осуществляет контроль за учетом и сохранностью материальных ценностей на факультете;

– обеспечивает ведение плановой, отчетной и другой документации факультета по действующей номенклатуре;

– участвует в организации и проведении профориентационной работы;

– участвует в заседаниях Совета факультета;

– осуществляет сбор, хранение и защиту персональных данных обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдает нормы профессиональной этики, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных;

– участвует в организации работы по соблюдению обучающимися факультета Правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ и других локальных актов;

– участвует в работе по трудоустройству выпускников факультета;

– оформляет и осуществляет компьютерную обработку учебной документации, связанной с академической успеваемостью обучающихся;

– предоставляет декану факультета ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы в соответствии с утвержденными формами;

– составляет статистические отчеты в соответствии с утвержденными формами и сроками сдачи;

– формирует списки обучающихся по группам, оформляет личные дела, учебные карточки, ведомости, зачетные книжки, вносит в них изменения и дополнения в соответствии с локальными актами института;

– получает и оформляет студенческие билеты, зачетные книжки и др.;

– ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой и обеспечивает сохранность всех документов;

– готовит и сдает в архив документы, подлежащие длительному хранению;

– готовит необходимую документацию для составления проектов приказов (зачисление, академические отпуска, отчисление, восстановление, перемена фамилии, продление сессии, индивидуальные планы, индивидуальные графики обучения, переводные приказы и др.);

– осуществляет подготовку документов обучающихся выпускных

групп (сводные ведомости успеваемости, заполнение учебных карточек выпускников и др.);

– осуществляет контроль посещаемости студентов и правильность ведения старостами академических групп журналов учета посещаемости обучающихся;

– ведет индивидуальную работу с обучающимися на условиях полного возмещения затрат на обучение по вопросам задолженности оплаты за обучение;

– осуществляет работу с кураторами академических групп;

– осуществляет работу по оформлению индивидуальных планов и индивидуальных графиков обучающихся;

– предоставляет необходимую информацию по требованию руководителей структурных подразделений института в пределах своей компетенции по согласованию с деканом факультета;

– принимает решения в рамках полномочий, обозначенных должностной инструкцией;

– организует прием документов в период отсутствия декана (по согласованию с деканом) и доводит их до его сведения;

– обеспечивает благоприятный психологический климат в коллективе работников и обучающихся факультета;

– создает на факультете обстановку товарищеского сотрудничества, высокой требовательности к уровню учебно-научной и воспитательной работы, заинтересованности в результатах труда;

– исполняет в установленном порядке решения Ученого совета, приказы по институту, служебные распоряжения, изданные проректорами и начальниками управлений вуза;

– осуществляет контроль за недопущением создания условий, при которых возможно проявление коррупционных действий со стороны работников факультета;

– создает условия для эффективного функционирования системы профилактики экстремизма и терроризма, предупреждения наркомании и незаконного оборота наркотических веществ на факультете;

– выполняет иные поручения декана в пределах должностных полномочий;

– проходит: инструктажи по охране труда и пожарной безопасности: вводный (при поступлении на работу); первичный (на рабочем месте); повторный (не менее 1 раза в полугодие); обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами.

10. СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА

10.1. Коллегиальным органом управления факультетом является Совет факультета. Совет факультета создается под председательством декана факультета.

10.2. В состав Совета факультета входят: декан факультета, специалисты/главные специалисты по учебно-методической работе, заведующие кафедрами, кураторы, представители студенческого актива и др. категории обучающихся и работников Института (в соответствии со спецификой деятельности факультета).

10.3. Совет факультета:

– утверждает план работы факультета;

– рассматривает планы и отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и социально-воспитательной работе деканата факультета и кафедр;

– рассматривает вопросы организации и проведения образовательной деятельности;

– рассматривает итоги текущей успеваемости студентов, результаты экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации выпускников;

– обсуждает организацию внеаудиторной работы обучающихся факультета;

– рассматривает вопросы о проведении профориентационной работы по набору обучающихся на предстоящий год;

– рассматривает вопросы трудовой и учебной дисциплины;

– рассматривает вопросы организации и контроля за выполнением выпускных квалификационных (дипломных) работ студентами выпускных курсов;

– рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью и развитием факультета.

10.4. Заседания Совета факультета проводятся не реже двух раз в год и по мере необходимости, и считаются правомочными при участии не менее 2/3 списочного состава. Решения Совета факультета по вопросам всех видов деятельности принимаются открытым голосованием простым большинством от числа присутствующих на заседании членов Совета.

10.5. Ведение документации Совета и подготовку к его заседаниям осуществляет секретарь, назначаемый деканом факультета по согласованию с членами Совета.

10.6. Контроль исполнения решений Совета осуществляет декан факультета.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА

11.1. Работники факультета в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба;

– низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы на факультете;

– нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов;

– нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в вузе;

– нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

– несвоевременное доведение до руководства вуза информации о несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, в том числе работников и обучающихся института;

– несоблюдение требований санитарно-гигиенических нормативов и правил.

12. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА

12.1. Контроль за деятельностью факультета осуществляет проректор по учебной работе.

12.2. Контроль, проверка и ревизия деятельности факультета осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА

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

13.2. Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора института на основании соответствующего решения Ученого совета института.

13.3. При реорганизации факультета имеющиеся на факультете документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.