

Министерство образования и науки Российской Федерации
ЧОУ ВПО «Камский институт»

«ПРИНЯТО»

Решением
Ученого совета ЧОУ ВПО КИ
От « 01 » « 10 » 2013г.

Протокол № 2_

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

К.ф.н. доцент

 Р.В. Дараселия



2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАКУЛЬТЕТЕ**

Набережные Челны
2013

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Факультет является основным структурным подразделением Камского института и в своей работе руководствуется государственными документами о высшей школе, Уставом института, решениями ученого совета и приказами ректора, учебно-методического совета института.

ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА

Факультет в институте создаётся по основным направлениям подготовки специалистов с высшим образованием. На факультете осуществляется подготовка студентов по одному или нескольким родственным направлениям (специализациям), организуется проведение практик в соответствии с учебными планами, осуществляется комплекс воспитательных мероприятий. Факультет объединяет кафедры, ведущие обучение по дисциплинам, определяющим профиль данной специальности.

СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА

Факультет состоит из кафедр и деканата. Факультет возглавляет декан, назначенный ректором института. В зависимости от количества обучающихся студентов, в штатном расписании могут быть предусмотрены должности заместителя декана, старшего методиста, методиста и секретаря. Штатное расписание каждого факультета формируется деканом и утверждается приказом ректора института.

СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА

Для рассмотрения основных вопросов деятельности факультета образуется совет факультета. Срок полномочий совета факультета до 5 лет (на период полномочий декана). В состав совета факультета входят декан (председатель), заместители декана, заведующие выпускающих кафедр. Остальные члены совета избираются на конференции преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов факультета тайным голосованием. Лицо считается избранным в состав совета факультета, если за него проголосовало более 50% присутствующих на конференции делегатов при наличии не менее 2/3 списочного состава делегатов. Из числа избранных членов совета декан назначает секретаря. Состав совета факультета утверждается приказом ректора. В случае увольнения (отчисления) члена совета факультета он автоматически выбывает из состава совета. Довыборы в состав совета факультета проводятся в указанном выше порядке на конференции факультета. Порядок работы совета факультета определяется регламентом, принимаемым на первом заседании совета. Решения совета факультета вступают в силу при подписании их деканом.

Совет факультета:

- рассматривает и утверждает планы и отчёты о работе факультета;
- определяет стратегию развития факультета;
- рассматривает и представляет на утверждение Ученого совета института проекты основных образовательных программ, учебных планов исполняемых специальностей (направлений подготовки), график учебного процесса;
- рассматривает и утверждает предложения кафедр по составу дисциплин и курсов по выбору;
- рассматривает темы выпускных квалификационных (дипломных) работ и состав

студентов, допущенных к выполнению выпускных квалификационных (дипломных) работ, программы государственных экзаменов по специальности;

- рассматривает вопросы планирования, управления и организации учебно-воспитательного процесса, обеспечивает координацию деятельности специальных и общеинститутских кафедр;
- рассматривает вопросы о переводе студентов на ускоренное обучение и индивидуальный график обучения;
- проводит конкурсный отбор на замещение профессорско-преподавательских должностей для внутренних совместителей согласно процедуре, установленной Ученым советом института;
- рассматривает кандидатуры студентов-выпускников, претендующих на поступление в аспирантуру института.

Делопроизводство на факультете организуется согласно номенклатуре дел.

ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

Основными функциями факультета являются:

- подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием;
- проведение учебной, научной и воспитательной работы со студентами;
- проведение текущей и итоговой аттестации знаний студентов;
- ведение контроля и учета процесса обучения студентов;
- учет своевременности и правильности оплаты обучения студентами, обучающимися на основе договоров с полным возмещением затрат;
- организация практик;
- разработка и исполнение основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за факультетом;
- создание материально-технической базы для наиболее содержательного и эффективного ведения учебного процесса по дисциплинам подготовки;
- подбор и подготовка квалифицированного профессорско-преподавательского состава по дисциплинам подготовки;
- организация эффективной работы административного персонала;
- оформление и поддержание порядка в закрепленных за факультетом учебных аудиториях, кабинетах, лабораториях и административных помещениях;
- ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

Факультет возглавляет декан, избираемый ученым советом университета на конкурсной основе на срок до 5 лет путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень. Декан факультета относится к профессорско-преподавательскому составу.

На замещение должности декана факультета могут претендовать лица в возрасте до 65 лет, как правило, имеющие ученые степени и звания и стаж научно-педагогической

деятельности не менее 5 лет в должностях не ниже старшего преподавателя. Ректор своим приказом может поручить исполнение обязанностей декана факультета любому лицу из числа профессорско-преподавательского состава на срок не более 1 года. Кандидатуры на должность декана представляет совет факультета.

При избрании декана на заседании ученого совета института должно присутствовать не менее 2/3 его списочного состава. Лицо считается избранным на должность декана, если за него проголосовало более 50% членов совета, присутствовавших на заседании. Ректор своим приказом утверждает избранного декана. Утверждению предшествует заключение дополнительного трудового договора.

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

Декан факультета административно подчиняется ректору, проректорам, начальнику учебной части. Он несет первоначальную ответственность за подготовку студентов по специальностям, установленным для отделения, за организацию учебной, методической и научной работы, соблюдения сотрудниками и студентами факультета правил внутреннего распорядка, за подбор кадров и финансовую дисциплину.

- непосредственно руководит учебной, научной и воспитательной работой на факультете;
- изучает, анализирует и определяет перспективы развития факультета, основные направления по совершенствованию качества подготовки специалистов;
- обеспечивает разработку и исполнение основных образовательных программ высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за факультетом;
- организует работу учебно-методических комиссий по специальностям и направлениям подготовки;
- осуществляет контроль учебного процесса, руководит производственной работой и практикой студентов;
- руководит составлением учебных планов, графика учебного процесса, расписания занятий, плана работы факультета и осуществляет контроль их исполнения, предлагает совету факультета необходимые изменения и поправки к учебным планам;
- готовит отчет о работе факультета за учебный год;
- организует контроль учебной и самостоятельной работы студентов, проведения зачетов, экзаменов;
- контролирует движение контингента студентов по всем формам и основам обучения, реализуемым на факультете;
- осуществляет допуск студентов к экзаменационным сессиям;
- организует ликвидацию академических задолженностей;
- дает представление ректору о переводе студентов с курса на курс, об утверждении тем выпускных квалификационных работ; о допуске к итоговой государственной аттестации, об отчислении неуспевающих студентов, о восстановлении отчисленных студентов и т.п.;
- отвечает за соблюдение лицензионных и аккредитационных требований по специальностям (направлениям подготовки), закрепленным за факультетом;
- осуществляет общий контроль обеспеченности учебного процесса программами, учебниками, пособиями и другими учебно-методическими материалами;
- осуществляет руководство и контроль научной работы студентов в кружках, секциях и

научных обществах;

- контролирует выполнение плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава специальных кафедр;
- организует и проводит межкафедральные совещания, собрания сотрудников, научные и методические конференции;
- поддерживает связи с выпускниками, учебными заведениями, школами, органами образования по вопросам повышения качества подготовки специалистов;
- владеет информацией о трудоустройстве выпускников факультета;
- несет ответственность за кадровое обеспечение факультета;
- организует работу по приему абитуриентов на факультет;
- определяет объем и содержание деятельности работников деканата факультета;
- ежегодно отчитывается о своей работе перед советом факультета, а также перед ученым советом института по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;
- определяет кадровую политику на факультете.

Декан факультета является членом Ученого совета вуза, председателем совета факультета, как правило, заместителем председателя ГАК по специальности (направлению подготовки), членом приемной комиссии вуза, входит в состав учебно-методического совета института

В помощь декану могут устанавливаться штатные должности заместителя декана по учебной и воспитательной работе.

СОТРУДНИКИ ФАКУЛЬТЕТА:

Трудовые отношения работников факультета регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

Права и обязанности работников факультета определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка института, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

Решения ученого совета института, приказы и распоряжения ректора обязательны для исполнения работниками факультета.

Заместитель декана

На основе утвержденных заведующим учебного отделения должностных инструкций, руководит порученным ему «участком» работы, информирует заведующего учебного отделения о проделанной работе. В отсутствие заведующего учебного отделения выполняет его обязанности. Заместитель заведующего учебного отделения обеспечивает по поручению заведующего учебного отделения повседневную оперативную координацию выполнения поставленных перед факультетом учебно-методических и организационных задач, за исключением решения учебно-стратегических, кадровых и финансовых вопросов, организуя реализацию текущих и перспективных планов работы

факультета, обеспечивая организационные условия для работы кафедр и профессорско-преподавательского состава, следя за постоянным методическим совершенствованием учебной работы, контролируя учебную дисциплину, организуя делопроизводство и выполнение распоряжений ректората. Заместитель заведующего учебного отделения

- обеспечивает постоянное организационно-методическое сопровождение учебного процесса, оперативное решение всех текущих вопросов;
- своевременно выявляет и сообщает руководству обо всех чрезвычайных происшествиях;
- отвечает за выполнение на факультете требований охраны среди сотрудников и студентов;
- отвечает за ведение всей документации факультета и сохранность документов, подлежащих хранению;
- следит за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками учебного отделения и профессорско-преподавательским составом, за своевременным и правильным заполнением табелей и другой отчетной документации;

Старший методист

- руководствуясь должностной инструкцией, по согласованию с заведующими кафедрами, сообщает в учебное отделение сведения, необходимые для составления расписания занятий на семестр и после утверждения проректором доводит его до сведения кафедр и преподавателей;
- координирует необходимые изменения и дополнения в расписание, своевременно оповещая об этом исполнителей;
- составляет расписания занятий на период сессий для студентов заочного отделения; ведет свою предусмотренную нормативными актами документацию

Методист факультета

- отвечает за работу с контингентом студентов, ведет учет своевременности оплаты обучения;
- ведет учет студентов, обучающихся на факультете;
- контролирует выполнение расписания занятий,
- оформляет всю предусмотренную нормативными актами документацию на факультете;
- выполняет поручения заведующего учебного отделения и его заместителей.

Секретарь факультета

секретарь учебного отделения подчиняется непосредственно заведующему учебного отделения и выполняет следующие функции:

- обеспечивает работу заведующего учебного отделения: получает от исполнителей необходимые заведующему сведения, организует прием посетителей, телефонные переговоры заведующего, приглашает к заведующему сотрудников и студентов, обеспечивает рабочее место заведующего всем необходимым для нормальной работы, передает заведующему полученную корреспонденцию, следит за сроками исполнения корреспонденции и поручений заведующего, взятых на контроль выполняет распоряжения заведующего и его заместителей, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса на факультете (в учебном отделе);
- печатает по поручению заведующего отдельные документы и материалы;
- ведет в пределах своих должностных обязанностей делопроизводство: оформляет и выдает под расписку студентам студенческие билеты и зачетные книжки,

заполняет личные и учебные карточки, ежедневно перед началом занятий выдает старостам журналы аудиторных занятий, следит за их своевременным возвращением в деканат и правильностью их заполнения, готовит к экзаменационным сессиям необходимое количество экзаменационных ведомостей, выдает, принимает, подшивает и хранит их как документы строгой отчетности, выдает студентам экзаменационные листы, принимает их (только от преподавателей) и подшивает к основным экзаменационным ведомостям; оформляет составленные заведующим или диспетчером расписание учебных занятий и экзаменационных сессий;

доводит до сведения старост учебных групп все изменения в этих расписаниях; информирует заведующего о срывах учебных занятий и других нарушениях учебного процесса; ведет учет движения контингента студентов, готовит списки выбывших, прибывших и находящихся в академическом отпуске студентов, по окончании сессий оформляет сведения о результатах сессий, списки студентов, имеющих продления сессии и задолженности, формирует дела по установленной номенклатуре, хранит их, сдает в архив,

- получает в отделе кадров и оформляет академические справки на студентов, выбывших из института, передает в отдел кадров документы студентов, окончивших институт личные и учебные карточки, копии дипломов и вкладышей в дипломы, зачетные книжки и др.

- следит за аккуратностью оформления факультетской доски объявлений, своевременно оформляет и вывешивает на доске объявлений выписки из приказов по филиалу, по студентам.

ПОРЯДОК И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (СЛУЖБАМИ)

Должностные лица факультета в своей работе руководствуется Уставом Камского института, Положениями о структурных подразделениях. Все вопросы, возникающие в ходе учебной, научной, воспитательной работы первоначально согласовываются с соответствующими службами и их руководителями и в случае необходимости решаются ректором.

ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ

В деканате должны быть основные документы по организации учета учебной, научной и методической работы:

1. Квалификационные характеристики
2. Нормативные документы
3. Учебные планы
4. Учебные программы.
5. Расписание учебных занятий и экзаменов
6. План работы и протоколы заседаний учебного отдела
7. Экзаменационные ведомости
8. Журналы учета учебных занятий учебных групп
9. Планы работы и протоколы заседаний методического совета факультета.

ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА

Факультет ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета института.

При ликвидации факультета приказом ректора назначается ликвидационная комиссия, в которую входят представители института и декан факультета.

При ликвидации факультета увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений и дополнений в Положение о факультете производится в установленном порядке по решению Ученого совета института.
