

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального  
образования «Волжский институт  
экономики, педагогики и права»

Протокол № 7  
« 13 » 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
«Волжский институт экономики  
педагогике и права»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФАКУЛЬТЕТЕ**

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует статус факультета и устанавливает его задачи, функции, структуру, полномочия, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (ВИЭПП) и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех факультетах ВИЭПП (далее Института).

## **2. Общие положения**

2.1. Факультет создается в составе Института и является его структурным подразделением. Факультет не является юридическим лицом.

2.2. Факультет обеспечивает профессиональную подготовку студентов по очной, очно-заочной, заочной формам обучения в соответствии со своим профилем в рамках уставной деятельности Института.

2.3. Решение о создании, реорганизации, ликвидации факультета принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора.

2.4. Факультет создается при наличии не менее 200 студентов приведенного контингента студентов (очной формы обучения 1:1, заочной – 1: 10).

2.5. Деятельность факультета финансируется из средств института.

2.6. Факультет вправе иметь штампы со своим наименованием и эмблему.

2.7. Основные организационно-правовые документы, которыми руководствуется факультет в своей деятельности:

а) Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ»;

б) Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом;

в) Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение;

г) решения Совета факультета и Ученого совета Института;

д) приказы и распоряжения ректора и проректоров.

2.8. Работа факультета осуществляется в соответствии с годовым планом работы Института и годовыми планами работы факультета по видам деятельности (учебно-воспитательной, научно-исследовательской).

2.9. Основными отчетными документами факультета являются:

а) отчет о работе факультета за учебный год;

б) отчет председателя государственной аттестационной комиссии о результатах итоговой государственной аттестации.

По запросу проректоров факультет предоставляет дополнительную оперативную информацию о своей деятельности.

2.10. Факультет ведет записи о своей деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (Приложение А) и схемой документооборота.

## **3. Основные цели факультета**

Основными целями факультета являются:

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и дополнительного образования;

– развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательной деятельности;

- внедрение результатов научной и интеллектуальной деятельности в учебный процесс;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников с высшим образованием и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- обеспечение единства учебного и научного процессов в целях подготовки квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

#### **4. Основные задачи факультета**

Основными задачами факультета являются:

- организация, координация и контроль учебной и воспитательной работы со студентами факультета;
- координация и контроль взаимодействия кафедр со студентами факультета по вопросам процесса их дипломирования;
- организация прохождения производственной и преддипломной практик;
- координация работы кафедр и иных структурных подразделений факультета по вопросам профориентации и привлечения абитуриентов для обучения в Институте.

#### **5. Основные функции факультета**

5.1. Факультет осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу на всех формах обучения по одной или нескольким родственным специальностям, направлениям подготовки специалистов (бакалавров).

5.2. *Основные функции факультета в сфере учебной и учебно-методической деятельности:*

- а) разработка основных образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями учредителя;
- б) контроль за организацией и качеством учебного процесса в структурных подразделениях факультета;
- в) организация текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговой государственной аттестации;
- г) реализация образовательного процесса с использованием современных образовательных технологий;
- д) обеспечение психолого-педагогических и технических условий самостоятельной работы студентов;
- е) подготовка, переподготовка и повышение квалификации различных категорий работников и научно-педагогических кадров;
- ж) оказание консультативных услуг по проблемам образования и социальной деятельности;
- з) создание условий для освоения студентами дополнительных образовательных программ;
- и) организация профориентационной работы и проведение нового набора по специальностям (направлениям подготовки) факультета.

5.3. *Основные функции факультета в сфере научно-исследовательской деятельности:*

- а) проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и их внедрение, в том числе проектных работ по проблемам образования;

- б) организация научно-исследовательской работы студентов;
- в) организация сотрудничества на основе договоров с центрами, институтами, лабораториями в России и за рубежом;
- г) организация семинаров и конференций, публикация результатов научных исследований в периодических и специальных изданиях.

#### *5.4. Основные функции факультета в сфере воспитательной деятельности:*

- а) целенаправленная организация учебно-воспитательного процесса, выбор гуманных, безопасных для студентов и сотрудников форм, методов и средств обучения;
- б) создание условий для развития творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся;
- в) организация воспитательной работы в студенческих группах, индивидуальной работы со студентами;
- г) взаимодействие с общеобразовательными школами, СПО, органами образования, учреждениями дополнительного образования и другими организациями с целью привлечения на факультет наиболее талантливой молодежи и организации непрерывного образовательного процесса;
- д) содействие трудоустройству выпускников.

#### *5.5. Основные функции факультета в сфере международной деятельности:*

- а) подготовка, профессиональная переподготовка, повышение квалификации граждан иностранных государств на основе межгосударственных и межведомственных соглашений, а также по договорам, заключенным Институтом с зарубежными учебными заведениями или с иностранными гражданами;
- б) организация стажировок ИПС и студентов факультета в зарубежных вузах, обмен опытом с зарубежными специалистами;
- в) организация международных конференций, семинаров, летних школ и др.;
- г) заключение договоров с иностранными партнерами о совместной деятельности.

5.6. Факультет разрабатывает предложения по открытию и реализации новых профессиональных программ направлений и специальностей подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов.

5.7. Факультет проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного и научного оборудования, оснащению современными техническими средствами, поддерживает порядок в учебных помещениях, закрепленных за факультетом.

5.8. Факультет утверждает в установленном порядке документы, регламентирующие и обеспечивающие реализацию образовательных программ.

5.9. Структурные подразделения факультета выполняют свои функции в соответствии с действующими внутренними нормативными документами.

## **6. Управление факультетом**

6.1. Управление факультетом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

6.2. Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительский орган – Совет факультета. Совет факультета формируется сроком на пять лет.

6.3. Текущее руководство деятельностью факультета осуществляет декан факультета. Его функции, полномочия и ответственность, требования к уровню образования, компетенции, опыту работы определены в должностной инструкции.

6.4. Декан факультета действует в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», решениями Ученого

совета института, Совета факультета, приказами ректора, распоряжениями ректора и проректоров, настоящим Положением, должностной инструкцией декана факультета.

6.5. Декан факультета подчиняется в своей деятельности Конференции, Ученому совету Института, ректору и проректорам (в соответствии с приказом о распределении полномочий).

6.6. Декан факультета является членом Ученого совета Института, членом Государственной аттестационной комиссии и председателем Совета факультета.

6.7. Декан факультета избирается на должность.

6.8. При наличии вакантной должности декана факультета исполнение его обязанностей возлагается на работника Института из числа ППС приказом ректора.

## **7. Организационная структура факультета**

7.1. Факультет объединяет кафедры, научно-исследовательские лаборатории, научно-образовательные центры, производственные подразделения и другие научные и научно-образовательные подразделения по специальностям (направлениям подготовки) факультета.

7.2. При факультете могут создаваться структуры для осуществления основных видов деятельности, установленных Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права».

7.3. Штатное расписание научных и производственных подразделений, входящих в факультет, формируется в отделе кадров на календарный год по представлению декана факультета и утверждается ректором.

7.4. В штат факультета входят преподаватели, учебно-вспомогательный персонал, а также работники научных и производственных подразделений (заведующий лабораторией/кабинетом, лаборант, помощник декана, диспетчер, программист, инженер и т.д.). Для работы на факультете могут приглашаться сотрудники других высших учебных заведений, а также работники научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений.

## **8. Права факультета**

8.1. На всех работников и обучающихся факультета распространяются соответствующие положения Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», Правил внутреннего трудового распорядка, а их конкретные права, обязанности и ответственность отражаются в Положениях о подразделениях Института и должностных инструкциях.

8.2. Права работников факультета реализуются через декана факультета, имеющего право:

- обсуждать и решать вопросы деятельности кафедр и других подразделений, входящих в Институт;
- вносить предложение ректору (проректору), Ученому совету Института по совершенствованию учебных планов и образовательных программ, учебно-воспитательного и научно-методического процессов;
- осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедр со студентами факультета;
- формировать Совет факультета, временные научно-исследовательские коллективы;
- организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы факультета;
- требовать от студентов, преподавателей и сотрудников факультета выполнения Правил внутреннего трудового распорядка;

- предоставлять в ректорат материалы на поощрение и взыскание преподавателей и сотрудников факультета, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- переводить студентов на индивидуальный план занятий, разрешать им досрочную сдачу сессии, производить перезачет экзаменов и зачетов;
- назначать старост учебных групп, переводить студентов из группы в группу и т.п.;
- вносить предложения ректору о кандидатурах на должности сотрудников факультета;
- представлять интересы факультета во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой факультета;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности факультета в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками и студентами факультета.

## **9. Ответственность факультета**

9.1. Факультет через представительные органы и своего руководителя обязан:

- вести образовательную и иную деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», другими нормативно-распорядительными документами Института;
- непрерывно совершенствовать и улучшать свою деятельность;
- обеспечить качественное ведение делопроизводства по всем направлениям деятельности факультета и представлять в вышестоящие органы Института необходимую отчетность и информацию о результатах своей деятельности;
- обеспечить сохранность доверенного факультету имущества, оборудования, помещений, а также выполнять другие мероприятия, способствующие эффективной работе факультета и Института.

9.2. Декан факультета, организаторы работы со студентами, секретари и иные сотрудники факультета несут ответственность за качественное, своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

9.3. Декан факультета несет персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации факультета в соответствии с принятой номенклатурой дел.

9.4. Сотрудники деканата обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи документов в архив Института. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.5. Декан факультета обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете факультета и других документах, запрашиваемых у факультета проректором по учебной работе.

## **10. Взаимосвязи факультета**

10.1. Факультет взаимодействует с ректоратом, проректорами в рамках делегированных им полномочий, учебным отделом, кафедрами, библиотекой, отделом кадров, административно-хозяйственной частью и другими подразделениями Института на основе Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права», настоящего Положения, Положений о структурных подразделениях и других внутренних нормативных документах института.

10.2. С ректоратом Института факультет взаимодействует по всем вопросам, касающимся его деятельности:

- получает решения ректората, распоряжения ректора, организационно-правовые и нормативные документы;

– ежегодно представляет план работы факультета и отчет о работе факультета.

10.3. С проректором по учебной работе факультет взаимодействует по вопросам организации учебного процесса:

– получает нормативные, организационно-правовые и методические документы по организации учебного процесса, материалы к расчету учебной нагрузки факультета, штатный формуляр, учебные планы по реализуемым образовательным программам, распоряжения проректора по учебной работе;

– предоставляет докладные, служебные записки по вопросам организации учебного процесса на факультете, документы по трудоустройству и увольнению работников факультета, распределение учебной нагрузки и ее выполнение, заявки на командирование ППС и учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам.

10.4. С проректором по научной работе факультет взаимодействует по вопросам организации научно-исследовательской деятельности:

– получает информацию о научных мероприятиях, проводимых на базе института и сторонних организаций, нормативные документы, регламентирующие научно-исследовательскую деятельность факультета, распоряжения проректора по научной работе;

– предоставляет кадровые и информационные ресурсы для организации и проведения научных мероприятий, отчет о научно-исследовательской деятельности факультета.

10.5. С кафедрами факультет взаимодействует по вопросам организации учебной, методической, научно-исследовательской деятельности:

– получает планы работы кафедр на учебный год, индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год, карточки нагрузки преподавателей на учебный год, отчеты о работе кафедр за учебный год, индивидуальные отчеты о работе преподавателей за учебный год, зачетные и экзаменационные ведомости, информацию по запросу декана;

– предоставляет план работы факультета, учебные планы, графики учебного процесса, расписание занятий, зачетов, экзаменов, зачетные и экзаменационные ведомости, организационно-правовые и нормативные документы, распоряжения декана;

10.6. С библиотекой Института факультет взаимодействует по вопросам обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами:

– получает информацию об обеспеченности литературой дисциплин образовательных программ, о новых изданиях по всем направлениям деятельности факультета;

– предоставляет заявки на приобретение литературы и подписку, а также информацию о публикациях работников факультета.

10.7. Со службой делопроизводства факультет взаимодействует по вопросам управления документацией:

– получает внутреннюю и внешнюю корреспонденцию, организационно-распорядительные документы Института, командировочные удостоверения;

– предоставляет корреспонденцию для регистрации и/или отправления в другие организации, а также документы для регистрации и утверждения, подписанные ректором/проректором докладные для издания приказа по Институту.

10.8. С отделом кадров факультет взаимодействует по вопросам управления персоналом:

– получает формы документов для трудоустройства и увольнения работников, справки с места работы, удостоверения личности, заверенные копии личных документов, информацию о работниках, график избрания ППС, консультации по соблюдению Трудового Кодекса РФ;

– предоставляет документы, необходимые для трудоустройства, заявку на объявление конкурса, информацию о повышении квалификации, график отпусков.

10.9. С административно-хозяйственной частью факультет взаимодействует по вопросам поддержания инфраструктуры и производственной среды в соответствии с требованиями:

- получает хозяйственные и канцелярские принадлежности;
- предоставляет служебные записки о ремонте помещений и оборудования, предложения по приобретению товаров, необходимых для работы ППС, предложения по сохранению имущества кабинетов (лабораторий) и технических средств обучения.

10.10. Факультет взаимодействует с другими подразделениями Института и сторонними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

10.11. Механизмы взаимодействия факультета с подразделениями Института формулируются и конкретизируются в отдельных локальных актах.

## **11. Изменения**

11.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений (Приложение Г).

11.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права».

Приложение А

### **Номенклатура дел факультета**

<b>ИН</b>	<b>Наименование документа, дела</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Примечание</b>
*-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)	До замены новыми	
*-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадров
*-03	Приказы ректора Института по личному составу студентов (копии)	До минования надобности	Подлинники в учебном отделе
*-04	Положение о факультете (копия)	До замены новым	Подлинник в отделе кадров
*-05	Должностные инструкции сотрудников	3 года	После замены



	(копии)		новыми, подлинники в отделе кадров
*-06	Годовой план работы факультета	Постоянно	
*-07	Годовой отчет факультета	Постоянно	
*-08	Протоколы заседаний совета факультета	Постоянно	
*-09	Личные карточки студентов	75 лет	
*-10	Список студентов (по группам)	10 лет	
*-11	Протоколы заседаний старостата о назначении академических стипендий и стипендий Главы Администрации Волгоградской области	5 лет	
*-12	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета	3 года	
*-13	Документы (расписание, графики) об организации самостоятельной работы студентов	3 года	
*-14	Сведения к статистическим отчетам о движении контингента студентов	5 лет	
*-15	Журнал регистрации выдачи экзаменационных ведомостей	5 лет	
*-16	Зачетные и экзаменационные ведомости и направления	5 лет	
*-17	Журнал выдачи направлений на сдачу зачетов и экзаменов	1 год	
*-18	Сведения по трудоустройству выпускников	3 года	
*-19	Заявления студентов декану, объяснительные записки, справки с места работы	3 года	После окончания учебного заведения или выбытия из него
*-20	График учебного процесса (копия)	1 год	
*-21	Номенклатура дел факультета	До замены новой	
*-22	Описи на дела постоянного хранения, переданные в архив вуза	До минования надобности	В архиве вуза постоянно

### Примечание

1. В номенклатуре дел \* – идентификационный номер факультета.
2. Номенклатура дел факультета подлежит пересмотру каждые 5 лет.
3. В настоящем Приложении приняты следующие сокращения: ВКР – выпускная квалификационная работа; ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования; НИР – научно-исследовательская работа; НИРС – научно-исследовательская работа студентов; ООП – основная образовательная программа; ППС – профессорско-преподавательский состав; УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины; ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.







