Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Андрей Юрьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.02.2018 12:04:00
Уникальный программный ключ:
d91f5697d97e0591852710274995515037389a51c7c1d00d72ddd6b0284557e2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
(протокол № 3 от 6 марта 2017)
Председатель Ученого Совета, ректор
__________ А. Ю. Александров

ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете управления и социальных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о факультете управления и социальных технологий разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее Университета).

1.2. Факультет управления и социальных технологий (сокр. ФУиСТ, далее Факультет) является учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим обучение студентов по одному или нескольким родственным направлениям подготовки (или специальностям), повышение и переподготовку специалистов, воспитательную работу со студентами, а также реализующим различные научные исследования по одному или нескольким родственным направлениям (программам). Факультет не является юридическим лицом.

1.3. Факультет объединяет кафедры и лаборатории, относящиеся к направлениям подготовки (или специальностям), включенным в состав факультета.

1.4. Факультет создается, реорганизовывается или ликвидируется по решению Ученого совета Университета.

1.5. Факультет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, иными нормативными правовыми документами, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.6. Материально-техническое, хозяйственное, финансовое и иное обеспечение деятельности факультета и входящих в его состав кафедр и других подразделений осуществляется централизованно специализированными структурными подразделениями Университета; других источников, предусмотренных в Университете.

1.7. Прекращение деятельности факультета осуществляется путем его ликвидации или реорганизации на основании соответствующего решения Ученого совета университета. При реорганизации факультета имеющиеся на факультете документы по основной

деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.8. Факультет принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по университету, все решения Ученого совета факультета и Университета.

1.9. За факультетом, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляется имущество и помещения, находящееся в оперативном управлении факультета.

1.10. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления Университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета, Уставом университета.

1.11. Контроль деятельности факультета осуществляется Учеными советами Университета и факультета, Учебно-методическим управлением Университета, а также ректором и проректорами по направлениям деятельности.

Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Университета и утверждается Ученым совета Университета. Факультет может вносить предложения по внесению изменений и дополнений в данное Положение.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Основными направлениями деятельности факультета являются:

— организация и осуществление учебного процесса по получению гражданами высшего образования, реализация основных образовательных программ, закрепленным за факультетом;
— координация деятельности кафедр Университета при реализации основных образовательных программ, закрепленным за факультетом;
— участие в установленном в Университете порядке в организации и проведении приема в Университет;
— формирование кадрового потенциала научно-педагогических работников факультета, повышение квалификации и переподготовки специалистов;
— воспитательная и методическая деятельность;
— решение в установленном порядке вопросов социального обеспечения студентов, досуга, отдыха, социально-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии; содействие органам самоуправления студентов и взаимодействие с ними;
— участие в профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных школ и средних специальных учебных заведений и их довузовской подготовке;
— участие в установленном порядке в работе Центра дополнительного образования Университета;
— научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы по профилю факультета;
— хозяйственная деятельность по обеспечению учебного процесса, НИР и ОКР;
— помощь в трудоустройстве выпускников факультета, а также организация и поддержание систематической связи с выпускниками факультета, маркетинговые исследования с целью постоянного изучения потребности экономики и общества в специалистах по направлениям подготовки факультета;
— налаживание и поддержание связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях изучения их потребностей в подготовке кадров, оказания им образовательных и научно-технических услуг, проведения целевой подготовки специалистов;
— сотрудничество с родственными факультетами других учебных и научных учреждений и других организаций;

- иные задачи и функции, связанные с обеспечением выполнения Университетом лицензионных условий и требований, аккредитационных показателей, а также деятельности Университета.

3. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Основным учебно-научным структурным подразделением Факультета является кафедра, действующая на основании положения о кафедре. Факультет объединяет все кафедры и лаборатории, которые по содержанию своей работы наиболее близки профилю факультета.

3.2. В состав факультета входят следующие кафедры:

- кафедра социальной и клинической психологии;
- кафедра управления качеством и конкурентоспособностью;
- кафедра безопасности жизнедеятельности и инженерной экологии;
- кафедра отраслевой экономики;
- кафедра философии, социологии и педагогики.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который подчиняется декану факультета. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень и результаты учебной, научной, учебно-методической, воспитательной работы кафедры.

3.4. Основные вопросы деятельности кафедры решаются на ее заседании в соответствии с Положением о кафедре.

3.5. В структуру факультета входит деканат факультета и могут включаться лаборатории и специализированные классы факультетского подчинения, научные, учебно-вспомогательные и иные подразделения, в том числе создаваемые как самостоятельные или входящие в состав кафедр.

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

3.7. Коллектив факультета включает научно-педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал, а также различные категории обучающихся с целью организации и осуществления учебного процесса, проведения фундаментальных, прикладных научных и учебно-методических исследований, подготовки научных трудов, создания других результатов интеллектуальной деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

4.1 Ученый совет факультета

4.1.1. Коллегиальным органом, осуществляющим общее руководство факультетом, является Ученый совет факультета.

4.1.2. Основной задачей Ученого совета факультета является определение текущих и перспективных направлений деятельности факультета, объединение усилий руководства факультета, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала факультета в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям;
координации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности факультета.

4.1.3. Рассмотрение Ученым советом факультета вопросов, относящихся к его компетенции, проводятся на заседаниях Ученого совета факультета.

4.1.4. Решения Ученого совета факультета, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и Уставу Университета, являются обязательными для всех органов, должностных лиц и членов коллектива факультета.

4.1.5. Ученый совет факультета:

— разрабатывает и представляет на утверждение Ученому совету Университета стратегию развития факультета;
— обсуждает и вносит на рассмотрение Ученого совета Университета предложения по изменению структуры факультета, созданию новых кафедр, лабораторий и реструктуризации подразделений факультета;
— анализирует и подводит итоги учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы факультета за полугодие и/или учебный год, а также итоги практики студентов;
— рассматривает итоги работы ГАК и выпуска бакалавров, специалистов и магистров;
— систематически анализирует информацию о качестве обучения, обобщает и распространяет опыт нововведений в области организации учебного процесса;
— рассматривает и одобряет учебные планы подготовки бакалавров, магистров и других образовательных программ, осуществляемых на факультете;
— обсуждает и утверждает планы научно-исследовательской деятельности кафедр, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр, научно-исследовательских и иных подразделений факультета;
— обсуждает научные доклады и заслушивает отчеты о проведенных научных исследованиях кафедр, научно-исследовательских подразделений факультета;
— утверждает научные программы, планы и отчеты о стажировках преподавателей факультета;
— утверждает результаты самообследования при аккредитации образовательных программ;
— утверждает тематику диссертаций по научным специальностям, закрепленным за кафедрами факультета, программы учебных дисциплин для подготовки к сдаче экзаменов кандидатского минимума, включая экзамен по специальности, программы вступительных экзаменов в аспирантуру, рекомендует научных руководителей аспирантов и соискателей;
— рассматривает отчеты декана факультета, заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений факультета;
— рассматривает и при необходимости представляет Ученому совету Университета документы, регламентирующие все аспекты деятельности факультета – учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности;
— дает рекомендации по открытию аспирантуры и докторантуры, новых специальностей и образовательных программ;
— дает рекомендации по выдвижению кандидатур для награждения государственными, ведомственными наградами и наградами Университета, на соискание почетных званий, премий, стипендий и грантов, а также по выдвижению научных и учебно-методических работ на разные конкурсы;
— представляет к депонированию научные работы членов коллектива факультета;
— дает рекомендации по присвоению ученого звания доцента или профессора, а также по избранию декана Факультета, заведующего кафедрой и профессора кафедры;
— принимает решение об избрании на должность доцента, старшего преподавателя и ассистента путем тайного голосования.

4.1.6. Ученый совет факультета вправе рассматривать любой вопрос, касающийся организации деятельности факультета, профессиональной деятельности членов коллектива факультета и кафедр, не нарушая при этом норм действующего законодательства, Устава Университета.

4.1.7. Структура ученого совета факультета

Председателем Ученого совета факультета является декан факультета.

Ученый совет может избрать из своих членов заместителя председателя, который в отсутствие председателя ведет заседание Ученого совета факультета.

Из числа членов Ученого совета факультета по представлению его председателя приказом ректора Университета назначается Ученый секретарь факультета (далее - Ученый секретарь).

Ученый секретарь:

— формирует повестки заседаний Ученого совета факультета и представляет их на утверждение председателю Ученого совета факультета;
— контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета факультета, обеспечивает их своевременное доведение до членов Ученого совета факультета;
— разрабатывает проект плана работы Ученого совета факультета;
— организует и участвует в подготовке обзорных и аналитических материалов по поручению председателя Ученого совета факультета;
— обеспечивает хранение протоколов заседаний и решений Ученого совета факультета, копий документов, принятых Ученым советом факультета;
— организует своевременное доведение решений Ученого совета факультета до структурных подразделений факультета;
— подготавливает необходимые документы для проведения конкурсного отбора в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Университета;
— проверяет правильность составления и заверяет список научных и учебно-методических работ преподавателей для конкурсной комиссии, диссертационных советов, Ученого совета Университета, Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;
— несет ответственность за соблюдение установленной процедуры конкурсного отбора претендентов на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента;
— ведет всю документацию Ученого совета факультета в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечивает её сохранность и передачу в архив;
— для выполнения возложенных функций Ученый секретарь имеет право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях факультета, необходимые для организации заседаний Ученого совета факультета.

4.1.8. Члены Ученого совета факультета

Члены Ученого совета факультета выполняют свои обязанности на общественных началах.

Члены Ученого совета факультета обязаны:

— активно участвовать в работе Ученого совета факультета;
— работать в соответствии с планом работы Ученого совета факультета;
— четко и своевременно исполнять решения Ученого совета факультета, выполнять поручении его председателя и ученого секретаря;
— вносить предложения по совершенствованию деятельности Ученого совета факультета;
— информировать председателя совета (ученого секретаря) о причине отсутствия.

4.1.9. Порядок организации работы Ученого совета факультета

Порядок проведения заседаний Ученого совета факультета, принятие решений, голосование и другие процедуры проводятся в полном соответствии с Положением об Ученом совете факультета.

Ученый совет факультета работает по плану, утвержденному деканом факультета на учебный год. Заседания Ученого совета факультета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Внеочередное заседание Ученого совета факультета может быть созвано Председателем Ученого совета факультета по мере необходимости.

Заседание Ученого совета факультета оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Ученого совета факультета.

Председатель Ученого совета факультета организует систематическую проверку исполнения решений Ученого совета факультета и информирует членов Ученого совета факультета о выполнении принятых решений.

4.2. Декан факультета

Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан, избираемый Ученым советом университета тайным голосованием сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям и утверждается в должности приказом ректора Университета.

Декан факультета непосредственно подчиняется ректору Университета.

4.2.1. Декан факультета:

- 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 учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов;
- координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета;
- обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- представляет на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;
- утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ;
- участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;
- организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;
- руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;

— организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;
— осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;
— дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов;
— принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
— осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета;
— представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей);
— осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
— организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
— руководит работой по трудоустройству выпускников факультета;
— обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
— возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;
— организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
— организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом Университета;
— руководит работой Ученого совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы Университета, несет ответственность за их выполнение;
— руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета;
— осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;
— участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета Университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности 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 образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей);
— организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству Университета, в органы управления образованием;
— проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы

факультета;

- контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организует и проводит совместно с заведующими кафедрами среди работников и обучающихся факультета профилактическую работу по противодействию коррупции и формированию нетерпимого отношения к коррупции.

4.2.2. Декан факультета имеет право:

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- участвовать в управлении Университетом в порядке, определяемом Уставом Университета;
- вносить предложения руководству Университета по поощрению и наложению взысканий на работников факультета;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Университета;
- запрашивать у руководства Университета, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
- повышать свою квалификацию.

Декан факультета пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.3. Декан факультета несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства Университета, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего трудового и учебного распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями в соответствии с номенклатурой дел факультета;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных.

За нарушение законодательных и нормативных актов Декан факультета может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка.

4.2.4. Заместители декана непосредственно подчиняются декану, заместителям декана подчиняются сотрудники и студенты факультета;

4.2.5. Заместитель декана по учебной работе:

— осуществляет непосредственное руководство учебно-методической работой на факультете;
— обеспечивает составление учебных планов и корректирует рабочие учебные планы;
— обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
— согласовывает и утверждает планы учебно-методической работы кафедр факультета;
— обеспечивает составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их исполнением;
— обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса;
— организует учет успеваемости студентов;
— обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий;
— контролирует оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, др.); работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами;
— осуществляет допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ;
— организует работу государственной экзаменационной комиссий;
— организует работу стипендиальной комиссии;
— анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию обучения;
— готовит отчеты о работе факультета;
— осуществляет координацию работы старост учебных групп;
— организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;
— вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса;
— осуществляет прием студентов по вопросам обучения;
— контролирует ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета;
— на время отсутствия декана (отпуск, болезнь, командировка, пр.) исполняет его обязанности;
— осуществляет иные функции, связанные с учебным процессом на факультете.

4.2.6. Заместитель декана по научной работе:
— координирует научную деятельность кафедр и других структурных подразделений факультета;
— осуществляет организационно-методическое обеспечение участия работников факультета в научных программах и проектах;
— организует работу по формированию плана научно-исследовательской работы, плана изданий и контролирует его исполнение;
— готовит отчет о выполнении плана научно-исследовательской работы;
— планирует и организует проведение научных мероприятий;
— осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности студенческого научного общества факультета;
— контролирует организацию работы с аспирантами, выполнение планов научной работы;
— осуществляет иные функции, связанные с научной деятельностью на факультете.

4.2.7. Заместитель декана по воспитательной работе:
— осуществляет непосредственное руководство по проведению мероприятий по воспитанию студентов и пропаганде общечеловеческих ценностей;
— готовит планы и отчеты по воспитательной работе;

— организует работу кураторов учебных групп;
— обеспечивает проведение кураторских часов; подготовку отчетов кураторами студенческих групп факультета;
— принимает участие в организации работы стипендиальной комиссии;
— руководит работой старост учебных групп;
— вносит предложения по совершенствованию методов и форм воспитательной работы со студентами факультета;
— своевременно доводит до сведения студентов и сотрудников факультета приказы ректора, распоряжения декана и другие документы, касающиеся воспитательной работы на факультете , контролирует их исполнение студентами и сотрудниками факультета;
— вносит совместно с органами студенческого самоуправления предложения по вопросам социального и бытового характера, включая проживание в общежитии;
— осуществляет меры по социально-психологической адаптации первокурсников;
— координирует внеучебную работу со студентами;
— организует работу по профилактике правонарушений и соблюдению норм нравственности в студенческой среде;
— оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-массовых и оздоровительных мероприятий;
— осуществляет иные функции, связанные с воспитанием студентов и пропаганде общечеловеческих ценностей.

4.3. Деканат факультета

4.3.1. Деканат является структурной единицей Факультета, подчиняется декану и осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

4.3.2. Деканат не является юридическим лицом.

4.3.3. Деканат организует свою деятельность на основе действующего законодательства, Устава Университета, решений Ученого совета Университета, и настоящего Положения.

4.3.4. Деканат принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по Университету.

4.3.5. Деканат принимает к сведению и руководству решения ученого совета факультета и Ученого совета Университета.

4.3.6. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями Университета в соответствии с его структурно-нормативными документами, локальными актами Университета и факультета.

4.3.7. На деканат возлагаются следующие функции:
— по организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете;
— по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям факультета;
— по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости; по планированию учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической деятельности и организации отчетности по ним;
— по координации работы факультета с планами работ других подразделений Университета и факультета;
— по обеспечению делопроизводства и документоведения по функционированию факультета;
— по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета.

4.3.8. Должности работников деканата факультета определяются штатным расписанием Университета.

4.3.9. Все сотрудники деканата несут ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Научно-исследовательская работа на факультете является составной частью научно- исследовательской деятельности Университета и подготовки специалистов по направлению (специальности).

5.2. Планы научных исследований и отчеты по ним обсуждаются и принимаются Ученым советом факультета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1. Воспитательная работа на факультете является неотъемлемой составной частью процесса подготовки специалистов, она нацелена на формирование всесторонне развитой личности обучающегося, ее социальной активностью, профессионализмом.

6.2. Основными задачами воспитательной работы на факультете являются:

- раскрытие творческих, интеллектуальных и организационных способностей обучающихся (студентов);
- эстетическое и духовно-нравственное воспитание;
- организация оздоровительной работы, пропаганда здорового образа жизни;
- развитие студенческого самоуправления;
- организация студенческого досуга, помощь в реализации студенческих инициатив;
- организация и контроль воспитательной работы в общежитиях.

6.3. Одной из форм воспитательной работы является институт кураторства. Каждая группа имеет куратора, занимающегося учебной и воспитательной работой в группах. Кураторы подотчетны декану факультета.

6.4. Кураторы оказывают помощь обучающимся при их взаимодействии с теми университетскими структурами, которые призваны вести учебную и внеучебную работу, проводят специальные мероприятия на курсах и способствуют участию обучающихся (студентов) в общефакультетских и общеуниверситетских мероприятиях.

6.5. На факультете ежегодно принимается план воспитательной работы с обучающимися (студентами). План обсуждается и принимается на Ученом совете факультета с приглашением на совет преподавателей, сотрудников, обучающихся. План утверждается деканом.

6.6. В конце учебного года на Ученом совете факультета заслушивается отчет декана о воспитательной работе.

6.7. Факультет принимает меры к обеспечению финансирования воспитательной работы и ее стимулирования.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ФАКУЛЬТЕТА

7.1. В деканате факультета формируется, составляется, ведется и хранится (в течение установленного срока) документация:

— Постановления, распоряжения, указания, приказы Министерства образования Российской Федерации по вопросам, касающимся учебного процесса, присланные для сведения;
— приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности (копии);
— приказы ректора университета по личному составу (копии);
— распоряжения декана по основной деятельности факультета;
— протоколы заседаний Ученого совета факультета;
— протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентами, документы к ним (представления, заявления, справки, списки), копии;
— положение о факультете, кафедре и т.п. ;
— должностные инструкции сотрудников факультета;
— план работы методической комиссии факультета;

— план по воспитательной работе факультета;
— учебные планы направлений (специальностей) по всем формам обучения (копии);
— рабочие программы, преподаваемых на факультете дисциплин (копии);
— отчет об учебно-методической работе факультета за учебный год;
— отчет о научно-исследовательской работе факультета за год;
— отчет о воспитательной работе факультета;
— отчеты кураторов по группам;
— отчеты факультета по успеваемости (копии);
— отчет председателей государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ и о проведении государственных экзаменов (копии);
— государственные образовательные стандарты;
— материалы учебно-методического объединения специальностей и направлений подготовки;
— список студентов (по группам);
— зачетные и экзаменационные ведомости;
— графики учебного процесса, расписание занятий;
— заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы;
— документы об организации учебной, производственной и других видов практик (инструктивные письма, методические указания); списки мест прохождения практики;
— документы об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.);
— документы для самообследования специальностей (отчеты, таблицы, тесты и проверочные задания);
— переписка с организациями и гражданами по вопросам, касающимся деятельности факультета;
— журнал учета успеваемости студентов;
— ведомости контрольных недель;
— журнал учета выдачи справок студентам;
— журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
— журнал учета обращений по ознакомлению с персональными данными;
— номенклатура дел подразделения (копия);
— описи дел постоянного хранения переданных в архив университета;
— акты о выделении документов к уничтожению;
— служебные записки;
— журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, журнал учета инструктажа по пожарной безопасности;
— входящие и исходящие документы;
— протоколы заседания экспертной комиссии факультета;
— журнал выдачи заключения экспертной комиссии факультета;
— копии академических справок и других документов.

7.2. Перечень документации, ведущейся на факультете, с указанием сроков хранения оформляется в виде Номенклатуры дел деканата факультета.

7.3. Делопроизводство на факультете осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете, а работа с персональными данными студентов – в соответствии с Положением о защите персональных данных в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова».

8. ПРАВА ФАКУЛЬТЕТА

Факультет имеет право:

8.1. Согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

8.2. Утверждать планы работы подразделений факультета.

8.3. Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета.

8.4. Допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.

8.5. Контролировать соблюдение студентами факультета правил внутреннего трудового и учебного распорядка.

8.6. Представлять студентов к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студентов.

8.7. Контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.

8.8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА

Факультет несет ответственность за:

9.1. Невыполнение возложенных на факультет задач и обязанностей.

9.2. Подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.

9.3. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета.

9.4. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

9.5. Необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

Декан факультета управления и социальных технологий _____ Семенов В. Л.

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____ И.Е. Поверинов

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Кузнецова

Начальник учебно-
методического управления _____ М.Ю. Харитонов

Начальник юридического отдела _____ В.Г. Блинов

Начальник планово-финансового отдела _____ М.А. Зурина