

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**



УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
от 29.12.2016 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о факультете**

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи факультета государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия), а так же порядок права, обязанности и взаимодействия с другими структурными подразделениями академии.

1.2. В соответствии с реестром процессов и видов деятельности в рамках функционирования системы управления качеством академии факультет участвует и обеспечивает следующие процессы и виды деятельности: Подготовка к лицензированию и государственной аккредитации, Проектирование и разработка образовательных программ, Профессиональная ориентация и довузовская подготовка, Реализация основных образовательных программ высшего образования, Социальная поддержка студентов, Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися.

## **2. Нормативное обеспечение**

В своей деятельности факультет руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов управления образованием Российской Федерации и Республики Коми по вопросам образования, в т.ч. требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

## 1. Общие положения

3.1. Факультет является самостоятельным учебно-научным структурным подразделением академии, осуществляющим многоуровневую подготовку бакалавров, специалистов, аспирантов, магистров по образовательным программам в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами и имеет собственное название.

3.2. Факультет осуществляет руководство учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, прориентационной работой, входящих в его состав кафедр. Факультет также осуществляет подготовку научных кадров путем реализации программ послевузовского образования через аспирантуру и магистратуру академии.

3.3. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

3.4. Факультет подчиняется ректору академии.

3.5. В состав факультета входят: декан, заведующий заочным отделением – заместитель декана, документовед факультета, заведующие кафедрами, преподаватели (профессорско-преподавательский состав), обучающиеся. Учебно-вспомогательный персонал факультета (заведующий заочным отделением – заместитель декана, документовед факультета) назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана.

3.6. Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан, избираемый на должность Ученым Советом академии (согласно Положению о выборах декана) путем тайного голосования сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, имеющих ученую степень или ученое звание. Декан утверждается в должности приказом ректора академии.

3.7. Деканы факультетов относятся к профессорско-преподавательскому составу и имеют статус руководителя основного структурного подразделения. Декан руководит всей деятельностью факультета и несет полную ответственность за результаты его работы; в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников и обучающихся факультета.

3.8. Деятельность декана и учебно-вспомогательного состава факультета регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии, распределение обязанностей на факультете производит декан факультета.

3.9. Основные структурные подразделения факультета – кафедры. Кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются на основании решения Ученого совета академии, которое утверждается приказом ректора.

3.10. Для коллегиального обсуждения вопросов учебной, научно-исследовательской, методической и воспитательной работы со студентами факультета и принятия решений по ним на факультете могут создаваться советы, комиссии и иные представительные (коллегиальные) органы, решение о создании

которых принимаются Ученым советом академии и утверждаются приказом ректора.

## **2. Основные задачи**

4.1. Разработка стратегии развития факультета. Создание единой системы нормативно-правового обеспечения деятельности кафедр и учебно-методического сопровождения образовательной деятельности, обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов реализуемых факультетом образовательных программ.

4.3. Руководство кадровой политикой на факультете; управление деятельностью входящих в состав факультета кафедр, координация их деятельности, в т.ч. по подготовке кадров высшей квалификации, по переподготовке и повышению квалификации специалистов и руководящих работников.

4.4. Реализация основных и дополнительных образовательных программ высшего образования. Организация, руководство, координация и контроль учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, профориентационной работы на факультете. Контроль за реализацией в процессе обучения требований Государственных и Федеральных образовательных стандартов по направлениям и специальностям факультета.

4.5. Координация сотрудничества факультета с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и вузами в целях подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и проведении актуальных научных исследований; руководство взаимодействия с работодателями, органами власти, управления и др.

4.6. Координация работы по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их на факультет, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие выпускникам в их трудоустройстве. Обеспечение учета рынка требований труда в образовательном процессе на факультете.

4.7. Информационно-документационное обеспечение деятельности факультета.

4.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

## **3. Функции факультета**

5.1. Организация и проведение научных исследований и разработок на факультете в соответствии с научными направлениями (школами) исследований профессорско-преподавательского состава факультета. Организация разработки и выполнения различных инновационных проектов.

5.2. Организация и координация деятельности, связанной с разработкой учебных планов и рабочих программ и иной документации по созданию совре-

менного программного и учебно-методического обеспечения дисциплин в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов. Внесение при формировании планов подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка.

5.3. Контроль за выполнением учебных планов и рабочих программ по направлениям и специальностям факультета; за исполнением графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и т.д.

5.4. Осуществление контроля за выполнением мероприятий, направленных на интенсификацию и совершенствование учебного процесса, введения в учебный процесс новых педагогических технологий в целях повышения качества подготовки выпускников; за сроками и качеством организации практик, выполнением курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов), оформлением дипломов государственного образца.

5.5. Формирование штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала факультета.

Организация и планирование повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала факультета. Организация работы по подбору высококвалифицированных преподавателей и подготовки молодых специалистов в аспирантуре, докторантуре и др.

5.6. Формирование учебных групп, назначение старост.

5.7. Организация работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.8. Организация и контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся и анализ его результатов. Контроль самостоятельной работы обучающихся. Создание условий для активизации самостоятельной работы обучающихся, развития их творческой активности.

5.9. Обеспечение внедрения новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся. Расширение базы информационных программ, внедрение интернет-тестирования, компьютерного тестирования, работа с электронным образовательным ресурсом Moodle, создание банка данных оценочных средств контроля знаний обучающихся и выпускников с применением компьютерных технологий.

5.10. Контроль за стипендиальным обеспечением обучающихся, за оказанием им материальной помощи.

5.11. Создание условий для формирования студенческого самоуправления. Обеспечение использования правовых, социально-экономических и организационных механизмов для самореализации обучающихся.

5.12. Организация и ведение делопроизводства на факультете (в т.ч. подготовка и передача документов на архивное хранение): подготовка проектов приказов ректора и представлений о переводе обучающихся с курса на курс, о переводе из другого вуза, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выпуске бакалавров, специалистов и магистров, о допуске к итоговым государственным испытаниям и т.д.

5.13. Организация работы Государственной экзаменационной комиссии и Государственной аттестационной комиссий, приемной комиссии факультета.

5.14. Общее руководство и контроль за всеми видами практик студентов.

5.15. Внедрение новых форм и методов воспитательной работы с обучающимися, организация воспитательной работы в процессе обучения и внеучебной деятельности.

5.16. Организация и поддержание постоянной связи с выпускниками академии, анализ их работы и разработка мероприятий по совершенствованию подготовки бакалавров (специалистов).

- формирование информационной базы данных о выпускниках;

- изучение потребностей предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием, по реализуемым специальностям (направлениям) подготовки на факультете.

5.17. Осуществление контроля за подготовкой магистров и аспирантов.

5.18. Организация и проведение новых эффективных форм профориентационной и рекламной работы с абитуриентами (школьниками), выпускниками иных образовательных организаций, работа по формированию контингента первого курса академии.

5.19. Организация внедрения модульно-рейтинговой системы подготовки бакалавров и специалистов, магистров. Разработка и совершенствование методики системной оценки качества образовательного процесса, выявление факторов, максимально влияющих на качество подготовки выпускников.

Мониторинг, планирование и оптимизация различных показателей системы менеджмента качества, характеризующих эффективность и результативность образовательного процесса. Реализация иных целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.20. Организация работы по модернизации аудиторного фонда. Организация и планирование работ по повышению уровня технического обеспечения учебных аудиторий и кабинетов.

5.21. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленным формам.

## **6. Права**

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций факультет имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

6.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции факультета.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам деятельности факультета.

6.4. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности факультета.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на преподавателей (профессорско-преподавательский состав), обучающихся, учебно-вспомогательный персонал факультета.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы факультета.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение факультетом задач и функций, возложенных данным Положением несет декан факультета.

На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за факультетом задач и функций.

7.1.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов факультета.

7.1.4. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора и проректоров, курирующих учебную, научную, воспитательную и иные направления деятельности академии.

7.1.5. Нерациональное распределение обязанностей между работниками факультета: учебно-вспомогательный персонал и профессорско-преподавательский состав (далее – работники факультета).

7.1.6. Некачественное выполнение обязанностей работниками факультета.

7.1.7. Несоблюдение работниками факультета Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность работников факультета устанавливается их должностными инструкциями.

## 8. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, факультет взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами академии (посредством получения/передачи документов/информации).

Факультет передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение,	Срок	Периодичность
-----------------------------	----------------------------	------	---------------

	внешние организации		
Должностные лица и структурные подразделения академии			
Представления, проекты распорядительных документов, иные документы	Ректор, проректоры	По мере необходимости	В течение года
Список студентов очного отделения подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3) Личные карточки формы Т-2 студентов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе (при зачислении или восстановлении) Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций; сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени; документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку; проекты графиков отпусков; предложения о повышении квалификации, обучении работников; документы для проведения аттестации или других оценочных процедур; предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Реестры продолжающих обучение, находящихся в академическом отпуске и отчисленных лиц Списки обучающихся на факультете	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	В течение года
Документы, представленные на подпись руководству академии Документы для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, письма в другие организации (для регистрации), отчеты Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей Номенклатура дел структурного подразделения Заявки на предоставление информации из архива	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года

Заявки на бланочную и др. продукцию	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Учебные планы (посессионные) Списки студентов, своевременно не возвративших издания в библиотеку	Библиотека	По мере необходимости	В течение года
Информацию для размещения на сайте академии	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года
Рабочие учебные планы по направлениям, специальностям подготовки, <i>проекты распоряжений декана по учебной и иной деятельности факультета</i>	Кафедры	По мере необходимости	В течение года

Факультет получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение, внешние организации	Срок	Периодичность
Должностные лица и структурные подразделения академии			
Копии распорядительных документов, решений ректората, поручения ректора, иные документы	Ректор, проректоры	По мере необходимости	В течение года
Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Копии организационно-распорядительных документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Исходящие документы, включая обращения граждан Электронные сообщения Информация по проводимым мероприятиям и другие сведения, касающиеся выполнения функций отдела Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Формы отчетов, корреспонденция, переписка с внешними организациями (контрагентами) Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Материалы (документы) по вопросам	Учебный отдел	По мере	В течение года

<p>учебной, учебно-методической, учебно-организационной, научно-методической, организационно-методической работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава</li> <li>- соответствие читаемых курсов требованиям ФГОС ВПО и учебных планов соответствующих специальностей и направлений подготовки</li> <li>- согласование тематики и сроков сдачи на проверку учебно-научных работ</li> <li>- согласование руководителей работ, рецензирование, руководство практиками</li> <li>- согласование расписаний учебных занятий</li> <li>- согласование графиков учебного процесса, экзаменационных сессий</li> <li>- анализ результатов учебно-экзаменационных сессий</li> <li>- подготовка оценочных средств для итоговой государственной аттестации, формирование ГАК и ГЭК</li> </ul> <p>Рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям</p> <p>Информация об учебных дисциплинах, закреплённых за кафедрами</p> <p>Информация о реализованной и планируемой учебной нагрузке преподавателей (Индивидуальные планы преподавателей)</p>		необходимости	
<p>Проекты перспективных учебных планов по направлениям подготовки, специальностям Проекты рабочих учебных планов по направлениям подготовки, специальностям Проект графика организации учебно-экзаменационных сессий заочных отделений факультетов и итоговой аттестации по образовательным программам на очередной учебный год</p>	Организационно-методический отдел	По мере необходимости	В течение года
<p>Бланочную продукцию</p>	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
<p>Проекты графиков отпусков; Предложения (планы) о повышении квалификации, обучении преподавате-</p>	Кафедры	По мере необходимости	В течение года

<p>лей кафедры;  Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;  Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей  Номенклатура дел структурного подразделения  Экзаменационные ведомости  Учебно-методическое обеспечение дисциплин  Учебные программы  Информацию, предложения по проведению мероприятий по воспитательной, профориентационной работе</p>			
--	--	--	--



**С Положением ознакомлен:**

дата	подпись	расшифровка подписи

