



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 97 от «13» 04 2016 г.

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

В.С. Гуров



РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о факультете

Выпуск 03

Рязань 2016

Изменение №

Дата

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура, кадровый состав и органы управления факультета	3
	2.1. Структура и кадровый состав	3
	2.2. Декан факультета	4
3	Основные задачи и функции	5
4	Обязанности декана факультета	6
5	Права декана факультета	8
6	Ответственность декана факультета.....	9
7	Взаимоотношения. Связи	9
8	Заключительные положения	10
	Приложение А.....	11

1 Общие положения

1.1. Факультет является учебно-научным и административным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет», осуществляющим подготовку студентов по нескольким родственным направлениям и специальностям, а также руководство научно-исследовательской работой кафедр.

1.2. Факультет осуществляет подготовку бакалавров, специалистов и магистров, а также научно-педагогических кадров в аспирантуре, как с отрывом, так и без отрыва от производства. Для организации учебной работы по отдельным формам обучения или по отдельным специальностям в составе факультета могут создаваться отделения.

1.3. Факультет организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.4. В своей деятельности факультет руководствуется Уставом университета, а также настоящим Положением. Руководство факультета выполняет относящиеся к нему приказы и распоряжения по университету.

1.5. Работа факультета осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды деятельности.

1.6. Факультет должен иметь следующую документацию: планы работы, охватывающие учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, социально-бытовую и другие виды деятельности; действующую учебно-методическую и другую документацию по специальностям и направлениям подготовки на факультете; протоколы заседаний совета факультета; ведомости с результатами экзаменов, зачетов, курсовых проектов и работ, а также других контрольных мероприятий, проводимых на кафедрах факультета; распоряжения по факультету; копии приказов и распоряжений по университету, касающихся деятельности факультета и полученных в установленном порядке.

1.7. Деятельность факультета финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и других источников.

1.8. Для осуществления своей деятельности факультет располагает необходимой учебно-методической базой, выделяемой руководством вуза. Факультет может развивать и совершенствовать учебно-материальную базу за счет дополнительных источников, согласующихся с Уставом университета.

2 Структура, кадровый состав и органы управления факультета

2.1. Структура и кадровый состав

2.1.1. Факультет объединяет все кафедры и лаборатории, относящиеся к направлениям и специальностям, включенным в состав факультета, а также общенаучные и общеобразовательные кафедры, которые по содержанию своей работы наиболее близки профилю факультета или выполняют на нем учебную или учебно-методическую работу.

2.1.2. Высшим органом управления факультетом является ученый совет факультета, избираемый общим собранием научно-педагогических работников и обучающихся факультета

Университета с участием ректора Университета или его представителя и обучающихся Университета путем тайного голосования сроком на пять лет.

Порядок формирования, сроки и полномочия ученого совета факультета Университета определяются положением об ученом совете факультета

2.1.3. Непосредственное управление деятельностью факультета осуществляет декан факультета.

2.1.4. На факультете устанавливается должность заместителя декана при наличии 500 студентов очного обучения, а при наличии свыше 1000 студентов – должность второго заместителя декана.

2.2. Декан факультета

2.2.1. Декан факультета избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета, имеющих ученую степень или ученое звание. Выборы декана проводятся путем тайного голосования на заседании ученого совета университета. Принятое ученым советом решение утверждается приказом ректора. Досрочное освобождение декана от должности осуществляется ректором в соответствии с законодательством по согласованию с ученым советом университета. Декан факультета несет персональную ответственность за результаты работы факультета.

Декан факультета относится к категории профессорско-преподавательского состава.

На должность декана факультета избирается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

2.2.2. Декан факультета:

- непосредственно руководит учебной, воспитательной и научной работой на факультете, уделяя особое внимание организации работы по повышению уровня качества подготовки выпускников факультета;
- организует выполнение учебных планов и программ;
- осуществляет контроль за учебным процессом, производственной работой и практикой студентов;
- контролирует организацию самостоятельной работы студентов, а также проведение экзаменов и зачетов; переводит студентов с курса на курс; допускает студентов к сдаче зачетов и экзаменов;
- представляет стипендиальной комиссии университета списки студентов факультета о назначении стипендии в соответствии с существующим стипендиальным положением;
- участвует в работе по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета;
- организует и проводит межкафедральные совещания, научные и научно-методические совещания и конференции;
- осуществляет общее руководство научной работой студентов, проводимой на кафедрах, в научных кружках и научных обществах;

- организует связь с выпускниками факультета и изучение качества их практической работы и разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием по профилю факультета.

2.2.3. Декан факультета входит в состав ученого совета университета, приемной комиссии, может быть членом научно-методического совета университета, членом совета по качеству, а также может являться членом других советов и комиссий, создаваемых в университете.

2.2.4. Декан факультета должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы, Указы президента РФ, Постановления правительства РФ, нормативные акты Минобрнауки РФ и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Устав университета;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Конвенцию о правах ребенка (ратифицирована Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 г. №1559-1)
- Педагогику, педагогическую психологию;
- Основы физиологии и гигиены человека;
- Теорию и методы управления образовательными системами.

2.2.5. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- настоящим Положением;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректоров по учебной и научной работе, и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- комплектом нормативных документов университета по системе менеджмента качества, методическими указаниями в области качества.

2.2.6. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору.

2.2.7. На время отсутствия декана факультета (болезнь, отпуск, командировка и иные случаи) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такового, то иное должностное лицо факультета, назначенное приказом ректора.

3 Основные задачи и функции

3.1. В соответствии с Уставом университета факультет осуществляет:

- обучение в следующих формах: очной, очно-заочной и заочной или путем сочетания этих форм;
 - изучение и внедрение нормативных документов системы менеджмента качества и проведение разъяснительной работы с сотрудниками факультета о Стратегии университета, Политике университета и Целей в области качества;
 - выполнение основных мероприятий, приведенных в Приложении А.
- 3.2. Для реализации вышеуказанных задач на факультет возложены следующие функции:
- организация обучения в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом университета;
 - контроль усвоения программного материала обучаемыми в процессе учебных занятий;
 - организация учебно-методической работы методического совета факультета в соответствии с решениями и рекомендациями учебно-методического совета вуза и учебно-методических советов по направлениям и специальностям;
 - содействие подготовке учебников, учебно-методических пособий, дидактических материалов, организуя работу учебно-методического совета факультета;
 - постоянное проведение воспитательной работы среди студентов;
 - участие в работе приемной комиссии при организации приема на первый курс университета;
 - направление работы кафедр на профориентацию молодежи, организация подготовки к поступлению в вуз;
 - организация проведения комплекса социальных мероприятий по обеспечению студентов: жильем в общежитии, распределению социальной стипендии в соответствии с действующим стипендиальным положением;
 - координация научно-исследовательских работ, проводимых кафедрами и соответствующими профилю подразделениями факультета, и научно-исследовательских работ в области теории и методики высшего образования.

4 Обязанности декана факультета

Декан факультета обязан:

- 4.1. Осуществлять общее руководство факультетом.
- 4.2. Обеспечивать исполнение работниками и студентами факультета Устава университета и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и указаний руководства университета. Соблюдать лично и требовать от подчиненных выполнение морально-этических норм и правил поведения. Принимать меры по поступившим жалобам и заявлениям.
- 4.3. Контролировать работу заведующих кафедрами факультета.
- 4.4. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы факультета.
- 4.5. Непосредственно руководить учебной, методической, научно-методической, научной и воспитательной работой на факультете.
- 4.6. Обеспечивать выполнение в полном объеме образовательных программ по направлениям и специальностям, закрепленным за факультетом.
- 4.7. Осуществлять контроль за составлением расписания учебных занятий.

4.8. Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета.

4.9. Организовывать учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами.

4.10. Своевременно оформлять представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление в порядке, установленном соответствующими положениями.

4.11. Участвовать в работе стипендиальной комиссии.

4.12. Руководить работой старост студенческих групп.

4.13. Проводить воспитательную работу со студентами на факультете.

4.14. Совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами факультета.

4.15. Проводить работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта студентов.

4.16. Обеспечивать своевременное выполнение работ, указанных в регламенте типовых процедур управления учебным процессом.

4.17. Проводить работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров.

4.18. Контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава на факультете.

4.19. Осуществлять контроль за состоянием закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.

4.20. Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета.

4.21. Контролировать ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета и документации системы менеджмента качества.

4.22. Принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов.

4.23. Принимать участие в организации работ по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке.

4.24. Принимать необходимые меры по координации работ факультета с научными подразделениями университета; содействовать выполнению мероприятий по внедрению результатов НИР в производство.

4.25. Координировать связь с выпускниками факультета, а также с предприятиями с целью своевременной корректировки учебного процесса на факультете.

4.26. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности факультета, деканата, ректората, университета и контролировать их исполнение сотрудниками факультета.

4.27. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, и противопожарной безопасности в деканате.

4.28. Изучать опыт других факультетов и подразделений по совершенствованию качества работы и организовывать изучение передовых методов работы.

4.29. Учитывать претензии, предъявляемые другими подразделениями, и анализировать случаи несоответствий в процессе обучения.

4.30. Анализировать степень удовлетворенности персонала и студентов факультета работой и учебной деятельностью в университете и принимать меры по ее повышению.

5 Права декана факультета

Декан факультета осуществляет руководство факультетом и имеет следующие права.

5.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета, кафедрами и студентами факультета.

5.2. Участвовать в работе структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета.

5.3. Входить в ученый совет университета и представлять в совете факультет.

5.4. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах университета, ректорате, приемной комиссии университета.

5.5. Согласовывать индивидуальные планы заведующих кафедрами и преподавателей факультета.

5.6. Вносить на рассмотрение совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной, воспитательной и иной деятельности факультета.

5.7. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями факультета.

5.8. Влиять на организацию учебного процесса студенческих групп.

5.9. Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентами факультета, а также предоставлять при необходимости обучение студентов по индивидуальным графикам.

5.10. Представлять состав комиссии для сдачи зачетов и экзаменов на утверждение проректору по учебной работе.

5.11. Не допускать студентов к сдаче государственных экзаменов и (или) к защите выпускной квалификационной работы в случаях невыполнения студентами учебного графика и (или) Правил внутреннего трудового распорядка.

5.12. Участвовать в работе стипендиальной комиссии.

5.13. Представлять кандидатуры старост студенческих учебных групп для утверждения ректору.

5.14. Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии.

5.15. Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета.

5.16. На условиях штатного совмещения руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций;

5.17. Требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.

5.18. Представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему в штат факультета работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников деканата, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

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

5.20. Требовать от кафедр, входящих в факультет, сведения по качеству работы.

5.21. Участвовать в оценке деятельности факультетов и кафедр в области качества подготовки специалистов, проводимой службой качества.

5.22. Привлекать сотрудников факультета к разработке и проведению мероприятий по повышению качества.

6 Ответственность декана факультета

6.1. Декан факультета несет персональную ответственность за:

- несвоевременное, неполное и некачественное выполнение факультетом своих обязанностей;
- неправильность и неполноту использования предоставленных прав;
- необеспечение выполнения задач, возложенных на факультет;
- невыполнение планов работ факультетом;
- несоблюдение распорядка дня, правил техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой и исполнительской дисциплины работниками факультета;
- использование материально-технической базы факультета не по её функциональному назначению;
- нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностных обязанностей;
- ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях;
- неправильный учет и недостоверную информацию о качестве работы факультета и кафедр;
- необъективность и недобросовестность материалов, представленных в службу качества.

6.2. Ответственность работников факультета, а также их права и обязанности определяются в соответствующей должностной инструкции, разработанной на основании настоящего Положения.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. При выполнении текущей работы факультет взаимодействует с административными подразделениями университета, может получать от них необходимую консультационную поддержку по сферам своей деятельности.

7.2. Со структурными подразделениями университета факультет участвует в совместной учебной, научной и других видах деятельности по реализации общих целей и задач.

7.3. Установлены следующие служебные взаимоотношения декана факультета:

- декан факультета принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме;
- декан факультета принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения проректора по учебной работе и других проректоров по направлениям их деятельности;
- декан факультета может получать информацию, необходимую для выполнения своих служебных обязанностей от служб и структурных подразделений университета на основе устного или письменного запроса;

- декан факультета может отдавать распоряжения студентам только своего факультета. Студентов другого факультета декан может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти студенты находятся.

8 Заключительные положения

В настоящее Положение может быть изменено в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, Устава университета и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета университета.

Настоящее положение распространяется на работу с иностранными студентами в части учебной, учебно-методической, воспитательной и научной работы.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по учебно-методической работе УМУ



Д.С. Степанов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



М.В. Дубков

Декан ФРТ



Б.И. Филимонов

Декан ФЭ



Н.М. Верещагин

Декан ФАИТУ



С.И. Холопов

Декан ФВТ



А.Н. Пылькин

Декан ИЭФ



Е.Н. Евдокимова

Декан ВФ



В.Н. Козлов

Председатель первичной профсоюзной организации работников



Ю.М. Евсенкина

Начальник управления кадров



А.Н. Быстров

Начальник правового управления



А.А. Галицын

Ведущий инженер по качеству



И.В. Горюнов

Приложение А

Перечень основных мероприятий, проводимых деканатом в течение учебного года

Мероприятия, проводимые регулярно

1. Обсуждение текущей успеваемости (0-1-2).
2. Доведение до студентов приказов ректора и распоряжений декана.
3. Контроль посещаемости занятий.
4. Организация и проведение спортивных соревнований.
5. Выработка предложений по поощрению и наказанию студентов.
6. Проведение Совета факультета.
7. Контрольные посещения занятий.
8. Проведение совещаний с активом студенческих общественных организаций.
9. Помощь в организации быта и отдыха студентов в общежитии.
10. Контрольные посещения общежития.
11. Проведение инструктажа и совещаний со старостами групп (младших и старших курсов отдельно).
12. Оформление и выдача справок, характеристик и иных документов по запросам студентов.
13. Рассмотрение предложений кафедр по зачислению на работу (в т.ч. по конкурсу), переводу, выдвижению и увольнению работников.
14. Организация работы с работодателями по проведению практики обучающихся и трудоустройству выпускников.

Мероприятия, проводимые по месяцам в течение года

АВГУСТ

1. Утверждение состава аттестационной комиссии.
2. Формирование учебных групп и назначение старост.
3. Подготовка предложений по кандидатурам кураторов.
4. Организационное собрание студентов первого курса.
5. Проведение собрания кураторов.
6. Восстановление на старшие курсы.
7. Подготовка приказов о переводе с платного обучения на бесплатное.

СЕНТЯБРЬ

1. Ликвидация обучающимися академической задолженности.
2. Проведение мероприятия «Посвящение в студенты».
3. Составление и утверждение плана работы Совета.
4. Утверждение состава УВК.
5. Подготовка предложений по составу стипендиальной комиссии факультета.
6. Продление студенческих билетов.
7. Подписание и заверение печатью зачетных книжек студентов успешно прошедших промежуточную аттестацию.
8. Заполнение паспортов учебных групп.
9. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек и личных карточек студентов 1 курса.

10. Вселение в общежитие: подготовка списков, проведение беседы со студентами, вновь вселяемыми в общежитие.
11. Анализ результатов и подведение итогов летней сессии.
12. Оформление журналов учебных групп.
13. Подготовка проектов приказов о назначении академических стипендий.

ОКТЯБРЬ

1. Подведение итогов практики.

НОЯБРЬ

1. Согласование кандидатур председателей ГЭК.
2. Проведение семинаров с членами студсовета, старостами этажей комнат общежития.
3. Организация участия кафедр факультета в проведении Дня открытых дверей университета.

ДЕКАБРЬ

1. Подготовка приказа по темам ВКР.
2. Проведение недели ликвидации текущей задолженности студентов.
3. Утверждение расписания экзаменов 1,2,3,4 курсов.
4. Утверждение графика отпусков.
5. Организация проведения зачетной недели.

ЯНВАРЬ

1. Организация проведения экзаменационной сессии.
2. Утверждение расписания занятий на весенний семестр.

ФЕВРАЛЬ

1. Ликвидация обучающимися академической задолженности за осенний семестр.
2. Проведение собраний в группах о результатах сессии.
3. Назначение стипендии: заседание стипендиальной комиссии, оформление протоколов.
4. Анализ результатов и подведение итогов зимней сессии.
5. Анализ учебно-воспитательной работы в осеннем семестре.
6. Подготовка приказов о переводе с платного обучения на бесплатное.
7. Оформление приказа о переводе студентов (за исключением переводящихся из других образовательных организаций).

МАРТ

1. Комплектование состава технического секретариата приемной комиссии.
2. Организация участия кафедр факультета в проведении Дня открытых дверей университета.
3. Представление на утверждение состава ГЭК.

АПРЕЛЬ

1. Проведение студенческой научной конференции.

2. Организация субботников.
3. Встречи со слушателями подготовительных курсов.
4. Предоставление сведений об успеваемости выпускников в ГЭК.
5. Проведение недели ликвидации текущей академической задолженности по лабораторному практикуму.
6. Подготовка мероприятий к 7 и 9 мая (встреча с выпускниками и ветеранами).

МАЙ

1. Проведение недели ликвидации текущей академической задолженности по лабораторному практикуму.

ИЮНЬ

1. Экзаменационная сессия: проведение бесед в группах, совещание с экзаменаторами, ведение экранов, анализ учебного процесса, оформление распоряжений на продление сессии.
2. Подготовка приказа о присвоении квалификации выпускникам факультета.
3. Организация работы студсовета общежития в летний период.

ИЮЛЬ

1. Оформление приказа о переводе студентов (за исключением переводящихся из других образовательных организаций).
2. Подведение итогов летней экзаменационной сессии.

