Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Перова Елена Юрьевна
Должность: ректор
Дата подписания: 09.04.2024 23:50:59
Уникальный программный ключ:
9b68c4794e467ee8bdbc7abcc93cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
_____ Е.Ю. Перова
«04» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете

СМК-АО-ПП-07-01-2022

Версия 0.3

Улан-Удэ
2022

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Проректор по УВР	Редько Т.Л.	25.02.2022	

Принято на
заседании Ученого совета
Протокол № 6
от 25 февраля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ 2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА 3
3. ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА 4
4. РУКОВОДСТВО ФАКУЛЬТЕТОМ 6
5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФАКУЛЬТЕТА 6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ 10
7. ПРАВА 12
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ 14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 14

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о факультете.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, функции, структуру, направление деятельности, права, ответственность и взаимодействия факультета с другими структурными подразделениями и сторонними организациями (далее – факультет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– иными законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования;

– Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК и иными локальными нормативными актами;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим положением о факультете.

1.3. Факультет является учебным структурным подразделением института и отвечает за целостность и координацию всех направлений деятельности факультета.

1.4. Структура и состав факультета утверждается Ученым советом и приказом ректора.

1.5. Факультет руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом института, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора и распоряжениями проректоров, решениями Ученого совета, ректората, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами института.

1.6. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета института.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Ученым советом и приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Основной целью деятельности факультета является обеспечение эффективного управления учебно-методическим, научно-исследовательским, творческим и воспитательным процессом факультета, в целях подготовки кадров по реализуемым в институте направлениям подготовки и специальностям.

2.2. Задачи факультета:

– реализация мероприятий и выполнение показателей программы развития института, выполнение показателей мониторинга эффективности деятельности вузов, показателей аккредитационного мониторинга;

– проведение мероприятий по реализации концепции развития факультета и ежегодного плана работы факультета, выполнение плановых показателей;

– совершенствование образовательного процесса и качества подготовки обучающихся;

– организация научно-исследовательской деятельности в соответствии с планом НИР и НИРС института;

– организация творческой деятельности в соответствии с планом ТИР института (для творческих факультетов и творческих кафедр);

– взаимодействие с профильными организациями, организациями-работодателями; проведение профориентационной работы и организация набора абитуриентов в

соответствии с контрольными цифрами приема и планом коммерческого набора на образовательные программы, реализуемые на факультете;

– совершенствование воспитательной работы на факультете, организация и проведение мероприятий в соответствии с календарным планом воспитательной работы института;

– социальная поддержка обучающихся и научно-педагогических работников и сотрудников факультета.

3. ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Образовательная деятельность:

– планирование и организация учебного процесса по образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, федеральными государственными требованиями и программами дополнительного образования;

– обеспечение условий, мотивация и стимулирование научно-педагогических работников (далее по тексту - НПР) к созданию учебников, учебных пособий и других видов учебных изданий в традиционной и электронной формах, формирование цифрового учебного контента в целях учебно-методического обеспечения реализуемых на факультете образовательных программ;

– контроль конкурсного отбора, аттестации и повышения квалификации НПР факультета в соответствии с аккредитационными требованиями;

– привлечение обучающихся и НПР факультета к участию в образовательных, научных, творческих проектах международного, российского, межрегионального уровней с целью обеспечения академической мобильности и востребованности выпускников на рынке труда;

– продвижение образовательных услуг и технологий, обеспечение взаимодействия с зарубежными и российскими вузами-партнерами в области образования, науки и культуры;

– мониторинг трудоустройства выпускников факультета, анализ и оценка их конкурентоспособности на рынке труда;

– участие в приемной кампании на всех ее этапах, обеспечение набора в соответствии с контрольными цифрами приема,

– контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента обучающихся;

– составление расписания зачетно-экзаменационных сессий, контроль за качеством его выполнения;

– подготовка проектов приказов по учебному процессу;

– выдача обучающимся студенческих билетов, зачетных книжек, документов об образовании и их дубликатов;

– использование автоматизированной системы управления «1С: Университет ПРОФ» в процессе управления учебной деятельностью.

3.2. Научно-исследовательская деятельность:

– обеспечение формирования и выполнения планов и отчетов по научно-исследовательской работе с использованием норм времени для расчета объема работ, выполняемых НПР факультета;

– организация участия НПР и обучающихся в международных, всероссийских, региональных научно-практических симпозиумах, форумах, конференциях, семинарах, нацеленных на совершенствование образовательной и научной деятельности факультета;

– организация и проведение научных мероприятий в рамках реализации комплексных научно-исследовательских тем факультета;

– обеспечение выполнения количественных и качественных показателей публикационной активности НИР НПР факультета;

– организация руководства НИР обучающихся, развитие их творческой активности путем приобщения их к научно-исследовательской работе факультета, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ, внешних конкурсах на специальные стипендии;

– организация деятельности студенческого научного общества факультета;

– внедрение результатов научных работ, выполненных НПР факультета, в образовательный процесс.

3.3. Творческо-исполнительская деятельность:

– координация творческой деятельности кафедр, учебно-творческих коллективов, производственно-прикладных и творческих лабораторий;

– участие в формировании и развитии творческих школ как важнейшей основы системы подготовки творческих кадров по направлениям / специальностям образовательной деятельности факультета;

– участие в разработке, поддержке и реализации творческих проектов, в том числе в сфере фестивально-конкурсной деятельности, обеспечивающих интеграцию творческих достижений вуза в региональное, национальное и международное творческое сообщество;

– содействие развитию партнерства с российскими и международными профессиональными творческими объединениями;

– поддержка инновационных грантовых проектов и программ творческой деятельности, продвижение кандидатов на присвоение именных стипендий федерального и регионального уровня.

3.4. Международная деятельность:

– участие в развитии международного сотрудничества в сфере образования, науки и культуры в целях совершенствования качества подготовки специалистов;

– расширение международного и межрегионального партнерства по основным направлениям деятельности факультета;

– сотрудничество с зарубежными вузами;

– содействие академической мобильности обучающихся и молодых ученых с целью приобретения научного и творческого опыта за рубежом путем участия в совместных образовательных, научно-исследовательских и творческих программах.

3.5. Воспитательная работа:

– поддержка обучающихся факультета в процессе их социальной адаптации;

– содействие партнерству с организациями и учреждениями по вопросам социальной и воспитательной работы;

– координация деятельности органов студенческого самоуправления факультета и института;

– участие в реализации комплекса профилактических мероприятий социального, правового и здоровьесберегающего назначения.

3.6. Профориентационная деятельность:

– организация профориентационной деятельности, направленной на привлечение абитуриентов по реализуемым образовательным программам факультета;

– организация мастер-классов и других информационно-рекламных мероприятий в соответствии с профилями кафедр, входящих в состав факультета;

– координация деятельности по установлению взаимосвязей с профильными организациями и организациями-работодателями, профессиональными объединениями и ассоциациями в целях повышения качества образовательных услуг, содействия трудоустройству выпускников.

4. РУКОВОДСТВО ФАКУЛЬТЕТОМ

4.1. Факультет возглавляет декан, который непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе. Координация научно-исследовательской, творческой деятельности факультета осуществляется проректорами по соответствующим направлениям деятельности.

4.2. На должность декана назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет и ученую степень или ученое звание, избранное в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК и иными локальными актами института.

4.3. Избрание на должность декана факультета проводится на заседании Ученого совета путем тайного голосования на срок не более 5 лет в соответствии с Положением о процедуре проведения выборов декана факультета.

4.4. Декан факультета является членом Ученого совета, ректората, приемной комиссии, председателем Совета факультета.

4.5. Декан факультета осуществляет текущее руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, творческо-исполнительской, воспитательной и профориентационной работой факультета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами института, должностной инструкцией и настоящим положением.

4.6. Декан факультета ежегодно отчитывается о своей деятельности перед Советом факультета, а также в соответствии с планом работы коллегиальных органов института по основным вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной деятельности факультета.

4.7. Декан факультета имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами института

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФАКУЛЬТЕТА

5.1. В структуру факультета входят: деканат, кафедры, отделения, лаборатории и иные подразделения, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности факультета.

5.2. В состав деканата факультета входят декан и диспетчер.

5.2.1. Основные функции деканата:

– подготовка приказов по личному составу обучающихся на факультете; подготовка распоряжений по факультету; подготовка справок об обучении;

– подготовка данных о выпускниках факультета;

– ведение зачетных книжек, студенческих билетов и иной необходимой учебной документации;

– контроль учебного процесса на факультете в соответствии с расписанием занятий, консультаций, зачетов и экзаменов;

– ведение учета и контроля успеваемости обучающихся (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, итоги экзаменационной сессии, итоговая аттестация);

– контроль посещаемости обучающимися учебных занятий;

– рассмотрение вопросов, касающихся обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам сессии, и установление контрольных сроков по ликвидации задолженностей;

– предоставление зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачи;

– работа с обучающимися на платной основе, имеющими задолженности по оплате за обучение;

– подготовка ответов и справок на запросы;

– работа с кураторами академических групп;

– контроль составления кафедрами планов и отчетов об учебной, методической, научной и других видах деятельности;

– контроль выполнения мероприятий по плану работы факультета;

– содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую деканат ведет и хранит в соответствии с принятой в вузе Номенклатурой дел и согласно Инструкции по делопроизводству.

5.3. Общее руководство факультетом осуществляет Совет факультета, действующий согласно настоящему положению. Председателем совета факультета является декан факультета.

5.4. Управление факультетом осуществляют также коллегиальные и совещательные органы: совет факультета, методический совет, редакционно-издательский совет (РИС), студенческий совет самоуправления, стипендиальная комиссия и другие комиссии.

5.5. Организация работы Совета факультета:

5.5.1. В состав Совета факультета входят декан, который является председателем Совета, диспетчер деканата – секретарь, заведующие кафедрами факультета, координаторы по методической работе, научно-исследовательской работе, редакционно-издательской деятельности, кураторы, представитель студенческого самоуправления и др.

5.5.2. Состав Совета факультета утверждается распоряжением декана.

5.5.3. Полномочия членов Совета факультета прекращаются в связи с истечением срока полномочий Совета факультета, освобождением от занимаемой должности, выбытием из числа работников института и (или) по личному заявлению. Срок полномочий Совета факультета - учебный год.

5.5.4. Основной задачей Совета факультета является определение перспективных и текущих направлений деятельности факультета; объединение усилий всего коллектива факультета в целях обеспечения подготовки высококвалифицированных кадров, отвечающих современным требованиям; координация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, творческо-исполнительской, воспитательной и профориетационной деятельности факультета; анализ результатов деятельности и разработка мероприятий по улучшению деятельности факультета.

5.5.5. Заседания Совета факультета проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы и оформляются протоколом. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

5.5.6. Заседания Совета факультета являются открытыми. Совет принимает решения в рамках своих полномочий, если на заседании присутствует не менее половины списочного состава Совета факультета.

5.5.7. Решения принимаются простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является определяющим. Отдельные вопросы по согласованию с членами Совета факультета в случае необходимости могут решаться тайным голосованием большинством голосов членов Совета факультета.

5.5.8. Решения Совета факультета вступают в силу после их подписания деканом факультета, как председателем Совета факультета. Решения Совета факультета обязательны для всех работников факультета и всех категорий обучающихся на факультете. Решения Совета факультета могут быть отменены мотивированным решением Ученого совета института по представлению ректора (проректора).

5.5.9. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на Совете факультета:

– рассматривает вопросы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, творческо-исполнительской и организационной деятельности факультета;

– рассматривает проекты стратегических, перспективных и текущих планов развития факультета, совершенствования его структуры, предложения по открытию новых специальностей и направлений подготовки;

– ежегодно заслушивает отчеты декана факультета и принимает решение по отчетам;

– ходатайствует перед Ученым советом института о создании и ликвидации кафедр, лабораторий и других подразделений факультета;

– заслушивает отчеты заведующих кафедрами;

– рекомендует к избранию на должность декана, заведующих кафедрами факультета;

– рассматривает результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и принимает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;

– рекомендует кандидатов на присуждение стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и другие именные стипендии;

– ходатайствует о присвоении почетных званий и принимает рекомендации о представлении к премиям и наградам;

– принимает решения по иным вопросам, отнесенным к его ведению Уставом института и настоящим Положением.

5.6. Организация работы методического совета факультета.

5.6.1. Члены методического совета (МС) факультета избираются на Совете факультета по представлению кафедр и иных структурных подразделений факультета. Из числа членов МС факультета избирается председатель. Состав МС факультета утверждается распоряжением декана. Срок полномочий методического совета факультета в течение учебного года.

5.6.2. Заседания методического совета факультета проводятся не реже двух раз в семестр в соответствии с годовым планом работы и оформляются протоколом. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

5.6.3. Методический совет рассматривает следующие вопросы:

– координация деятельности факультета, кафедр по вопросам организации образовательного процесса и реализации образовательных программ;

– совершенствование, оптимизация и контроль образовательного процесса и учебно-методической деятельности факультета;

– совершенствование методов оценки учебных достижений и уровня сформированности компетенций обучающихся в процессе освоения образовательной программы;

– формирование плана изданий учебной и учебно-методической литературы;

– внесение предложений по утверждению новых образовательных программ, реализуемых факультетом;

– утверждение разработанных кафедрами образовательных программ, рабочих программ дисциплин, фонда оценочных средств, методических рекомендаций, рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации.

5.7. Организация работы редакционно-издательского совета (РИС) факультета:

5.7.1. РИС факультета формируется из числа наиболее квалифицированных научно-педагогических работников в целях обеспечения высокого качества издаваемой научной и учебно-методической литературы.

5.7.2. Деятельность РИС организуется его Председателем. Заседания РИС факультета проводятся по мере необходимости.

5.7.3. На заседания РИС рассматриваются вопросы о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей; организация экспертизы и рецензирования авторских

рукописей и выработка рекомендаций по их изданию; консультационная и методическая работа с авторами по издательским вопросам.

5.8. Организация работы стипендиальной комиссии факультета:

5.8.1. Стипендиальная комиссия факультета формируется с целью определения кандидатов на получение государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии и материальной поддержки обучающихся очной формы обучения.

5.8.2. В состав стипендиальной комиссии входят декан факультета, старший куратор, кураторы групп/направлений подготовки, один представитель от обучающихся по направлению подготовки/специальности. Декан факультета является председателем стипендиальной комиссии, заместитель председателя – старший куратор факультета. Секретарь стипендиальной комиссии - диспетчер деканата / старший куратор.

5.8.3. Порядок работы, полномочия и ответственность стипендиальной комиссии определяется положением о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, положением об оказании материальной поддержки обучающимся в ФГБОУ ВО ВСГИК и положением о единой стипендиальной комиссии института.

5.9. Организация работы студенческого совета самоуправления факультета:

5.9.1. Органом студенческого самоуправления факультета является студенческий совет самоуправления факультета. Членами студенческого совета являются старосты учебных групп и ответственные по направлениям деятельности

5.9.2. Студенческий совет факультета организует собрания по мере необходимости, но не реже 1 раза в семестр. Заседаний студенческого совета самоуправления проводят декан, старший куратор и председатель студенческого совета факультета.

5.9.3. Студенческий совет рассматривает следующие вопросы:

– информирование о важнейших мероприятиях в жизни института и формы участия в них обучающихся;
– разъяснение правил учебной деятельности;
– рассмотрение кандидатов для назначения именных стипендий;
– информирование о приказах ректора и распоряжениях декана, регламентирующих режим учебы, промежуточной и итоговой аттестации;
– информирование о решениях федеральных, региональных и городских органов власти, затрагивающих деятельность вуза;
– обсуждение вопросов учебной деятельности академических групп и отдельных обучающихся на факультете;
– обсуждение вопросов участия в мероприятиях института и факультета;
– разъяснение правил поведения в общежитиях института.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для реализации своих функций факультет осуществляет взаимодействие с соответствующими службами и подразделениями института.

Наименование подразделения	**Получение**	**Предоставление**
Ректор	Приказы, распоряжения, указания, рекомендации, запросы по вопросам деятельности подразделения, утверждение документов СМК	Планы работ для утверждения, отчеты о выполненной работе, справки по запросам, предложения, заявки, ходатайства, докладные записки, экспертные заключения, служебные записки и заявки о командирование НПР
Проректор по учебной и воспитательной работе	Распоряжения по организации учебного и воспитательного процесса, указания, запросы, рекомендации, информационные материалы о ходе - образовательной деятельности и воспитательной работы, профориентационных мероприятиях, формирования кадрового состава	Справки по запросам, Предложения, Заявки, Ходатайства, Докладные записки, Документы для согласования, Планы и отчеты о проделанной работе, планируемой и фактической нагрузке преподавателей
Проректор по научной работе	Распоряжения, Указания, Рекомендации, Запросы, Предложения, Информационные материалы о научно-исследовательских мероприятиях, конкурсах, проводимых институтом и сторонними организациями	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-практических конференциях; планы научных мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР/НИРС и др.
Проректор по творческой деятельности	Распоряжения, Указания, Рекомендации, Запросы, Предложения, Информационные материалы о творческих мероприятиях, конкурсах, проводимых институтом и сторонними организациями	Предложения по формированию тематического плана творческо-исполнительской работы (ТИР), участию в творческих программах (мероприятиях); планы творческой работы; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о ТИР/ТИРС и др.
Проректор по административно-хозяйственной работе	Распоряжения, Указания, Рекомендации, Запросы, Предложения, Информационные материалы	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и

Наименование подразделения	**Получение**	**Предоставление**
		оборудования кафедры.
Учебно-методическое управление	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса. Локальная нормативная документация и др. документация по внутренним аудитам и др.	Служебные записки и заявки на командирование НПР по различным вопросам; отчеты о выполнении учебной нагрузки, документы для согласования, результаты СРС, итоги сессий и др.
Научная библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы и др.	Заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников и др.
Планово-финансовое управление	Справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости.	Служебные записки (Сметы) о перечисление денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, исполненные инвентарные ведомости и др.
Отдел кадров	Запросы, Рекомендации, Формы документов для заполнения, Уведомления, Выписки из приказов по личному составу, Утвержденный график отпусков, Должностные инструкции	Ответы на запросы, Заполненные формы документов, Материалы на оформление дел сотрудников, Служебные записки, Документы на согласование (по вопросам деятельности подразделения), Проекты графиков отпусков сотрудников, Заявления
Общий отдел	Оформленные командировочные удостоверения, входящие и исходящие документы (внешние и внутренние), организационно-распорядительные документы.	Входящие и исходящие документы (письма в другие организации для регистрации), приказы, представления, служебные записки, документы для утверждения их гербовой печатью.
Отдел международных связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность	Заявки на командирование; Заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; Сведения об успеваемости иностранных обучающихся; Отчеты о публикациях в иностранных журналах ежегодно; Отчеты о ходе выполнения

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
		международных научно-творческих проектов и контрактов и др.
Центр информационных технологий	Установка программного обеспечения, техническая поддержка, размещение информации на официальном сайте	Заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, официального сайта института
Юридический отдел	Запросы. Рекомендации. Предложения. Нормативно-правовые акты. Разъяснения по правовым вопросам. Информация, необходимая для деятельности факультета. Согласование документов гражданско-правового характера	Ответы на запросы. Запросы на необходимые нормативные и правовые акты, получение информации, необходимой для деятельности факультета. Документы для согласования гражданско-правового характера
Издательско-полиграфический комплекс	Издательская продукция в соответствии с планами изданий и договорами на оказание услуг.	Рукописи и материалы к ним для издания в соответствии с локальными нормативными актами

7. ПРАВА

Работники факультета имеют право:

7.1. Принимать участие в деятельности факультета в соответствии с настоящим Положением, и в реализации концепции факультета и плана работы факультета.

7.2. Решать все вопросы, связанные с направлением работы факультета в пределах своей компетенции.

7.3. Вносить руководству факультета и института предложения по совершенствованию образовательного процесса.

7.4. Вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета, коллегиальных органов факультета и института, связанных с совершенствованием учебного процесса, научной, творческой, воспитательной работы, повышением качества подготовки обучающихся и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений.

7.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций факультета.

7.6. Работники факультета имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом института и должностной инструкцией.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники факультета несут ответственность за:

8.1. Работу факультета в целом, за состояние учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, творческо-исполнительской и воспитательной работы на факультете.

8.2. Качество реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС реализуемых на факультете.

8.3. Исполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, этического кодекса и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность института.

8.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке, установленным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6. Материальное причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ пп	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего листов докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответст. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	25.02.2022	
Проректор по НР	Цыремпилова И.С.	25.02.2022	
Проректор по ТД	Столбовский В.Г.	25.02.2022	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	25.02.2022	
Декан ФИС	Добрынин С.А.	25.02.22	
Декан ГИФ	Кучмурукова Е.А.	25.02.22	
Декан ФСКДНиТ	Семенов Е.В.	25.02.22	
Декан ФМиХИ	Степанова С.Г.	25.02.22	
Председатель первичной профсоюзной организации	Фалилеева О.Ю.	25.02.22	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	25.02.2022	