МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»
_____ А.Д. Гуляков
30.01.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

30.01.2017 № 01/72-12

об Историко-филологическом факультете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия историко-филологического факультета (далее – Факультет, ИФФ).

1.2. Факультет является образовательным структурным подразделением Педагогического института имени В.Г. Белинского (далее – институт, ПИ им. В.Г. Белинского) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Факультет подчиняется непосредственно директору института, а также первому проректору и проректорам в части их ответственности.

1.4. Сокращенное наименование Факультета: ИФФ.

1.5. Руководство деятельностью Факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет и назначаемый приказом ректора университета.

1.6. Факультет не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение деканата Факультета: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 37, корпус № 11.

1.8. Статус и функции Факультета определяются соответствующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета института, настоящим Положением.

1.9. Факультет имеет печать, штамп и собственный логотип.

1.10. На Факультете создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Факультета регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

– Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191;

– Свидетельство о государственной аккредитации от 22.07.2016 № 2143;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

– Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 877/о «О создании Педагогического института»;

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);

– Положение о Педагогическом институте имени В.Г. Белинского Пензенского государственного университета;

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальные акты университета, касающиеся деятельности Факультета;

– настоящее Положение.

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.2. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в деканате Факультета. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу http://iff.pnzgu.ru/.

2. Задачи и функции Факультета

2.1. Главной целью Факультета является подготовка высококвалифицированных педагогических кадров, способных применять полученные знания и умения для решения современных задач на мировом уровне, обладающих достаточными компетенциями в сферах педагогической и культурно-просветительской деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Факультета при достижении цели являются:

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

– реализация задач, стоящих перед институтом в области образовательной, научной и кадровой политики, развития инфраструктуры, международной деятельности;

– организация и обеспечение высокого качества реализации образовательных программ высшего образования различных уровней в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, характеризующимися приоритетом самостоятельной работы студентов над учебным материалом, а также повышенной ответственностью преподавателей за развитие у студентов навыков самостоятельной работы;

– повышение научного и инновационного потенциала работников Факультета;

– формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся.

2.3. Для решения задач на Факультет возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

– стратегическое планирование деятельности Факультета;

– планирование деятельности Ученого совета факультета, Методический комиссии факультета;

– организация деятельности кафедр, входящих в состав Факультета;

– организация и рекламно-информационное обеспечение деятельности приемной комиссии Факультета;

– зачисление обучающихся на Факультет и формирование учебных групп.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

– формирование статистических данных по контингенту обучающихся на Факультете;

– перевод, восстановление, отчисление обучающихся;

– контроль проведения учебных занятий;

– изучение, выявление и распространение передового педагогического опыта ведущих преподавателей университета и других вузов;

– анализ успеваемости обучающихся;

– анализ учебной работы и методической деятельности Факультета за отчетный период.

2.3.3. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

– организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, направленных на решение актуальных проблем образования, использование полученных результатов в образовательном процессе;

– развитие научных и педагогических школ Факультета;

2.3.4. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

– прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;

– участие в подборе и расстановка кадров;

– формирование кадрового резерва;

– планирование и обеспечение повышения квалификации работников деканата и их переподготовки;

– подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;

– оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– организация процесса адаптации и мотивации работников;

– контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;

– создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);

– систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;

– постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;

– решение социальных вопросов;

– обеспечение защиты персональных данных;

– организация медицинского обслуживания, охраны труда;

– оценка деятельности персонала;

– определение потребности в ресурсах;

– формирование на Факультете образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Факультета);

– контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Факультета, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;

– укрепление и развитие материально-технической базы Факультета;

– предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе.

3. Структура Факультета

В структуру Факультета входят:

– деканат Факультета;

– кафедра «Английский язык»;

– кафедра «Иностранные языки и методика преподавания иностранных языков»;
– кафедра «Иностранные языки»;
– кафедра «Перевод и переводоведение»;
– кафедра «Романо-германская филология»;
– кафедра «Всеобщая история и обществознание»;
– кафедра «История России и методика преподавания истории»;
– кафедра «Журналистика»;
– кафедра «Литература и методика преподавания литературы»;
– кафедра «Русский язык и методика преподавания русского языка».

Факультет может создавать в своем составе другие структурные подразделения, действующие в соответствии с настоящим Положением, оговаривающем их основное назначение, функции и процессы. Решения об изменении структуры Факультета, а также ликвидация или реорганизация Факультета, принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета института и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Факультета приведена на рисунке 1.

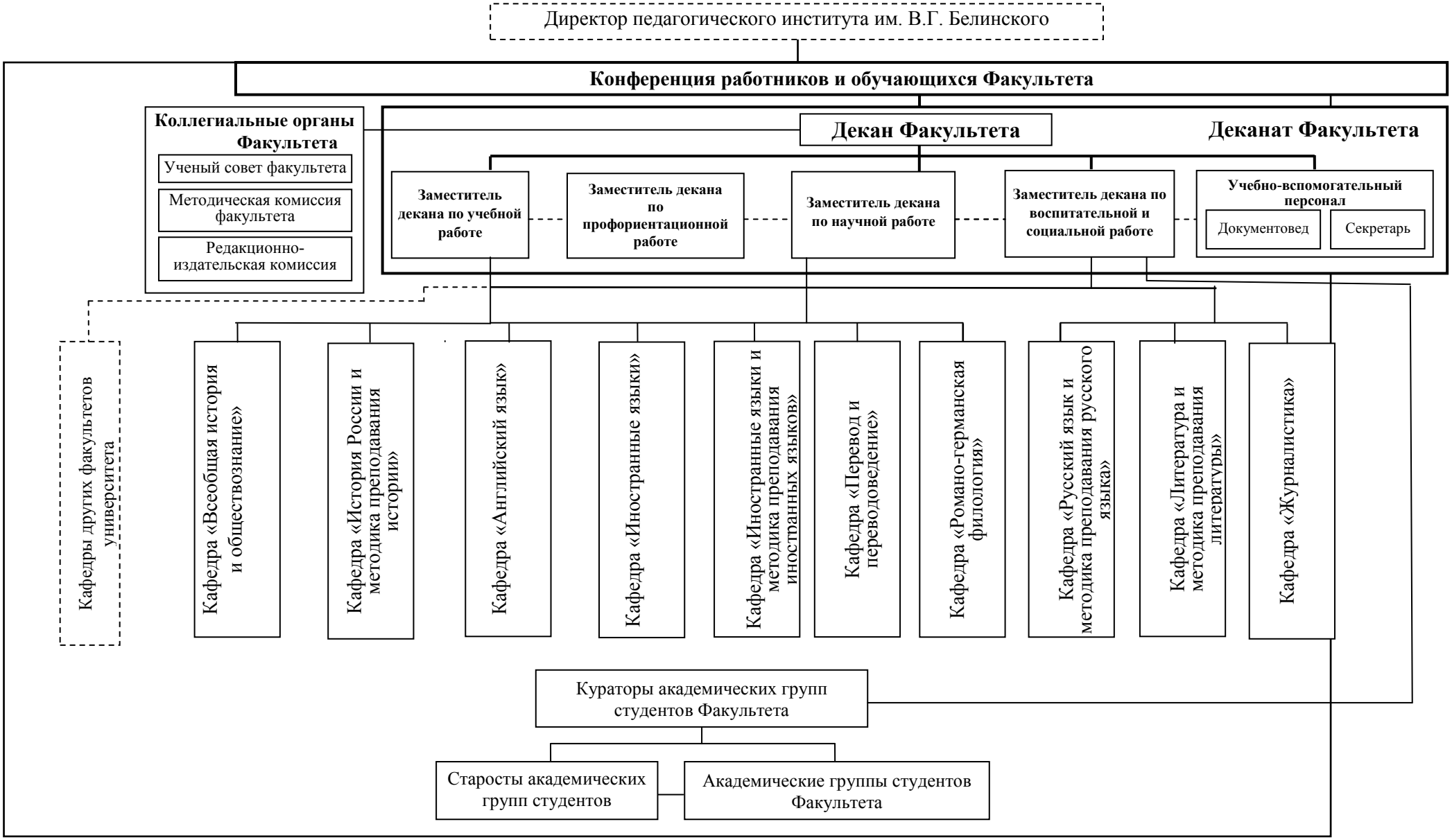
Штаты и численность Факультета ежегодно пересматриваются, согласовываются с институтом, Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора в зависимости от установленной на следующий учебный год численности обучающихся Факультета.

3.1. Деканат Факультета.

3.1.1. Деканат осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные управленческие функции, которые выполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Педагогическом институте имени В.Г. Белинского и другими локальными актами университета.

3.1.2. В состав деканата Факультета входят:
– декан Факультета;
– заместитель декана по учебной работе;
– заместитель декана по воспитательной и социальной работе;
– заместитель декана по научной работе и инновационной деятельности;
– заместитель декана по профориентационной работе;
– документовед;
– секретарь.

3.1.3. Декан:
– участвует в проведении Политики университета в области качества;
– участвует в разработке Комплексной программы развития института;
– разрабатывает Комплексную программу развития Факультета;
– организует и контролирует процессы управления, обеспечения ресурсами, мониторинга и жизненного цикла предоставления образовательных услуг, научно-исследовательской и инновационной деятельности Факультета;
– принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование образовательного процесса;
– оценивает результативность учебной, воспитательной, научно-исследовательской, инновационной, учебно-методической и других видов деятельности Факультета;
– организует и контролирует планирование и проведение корректирующих и предупреждающих действий по несоответствиям, выявленным в деятельности факультета;
– возглавляет работу Ученого совета факультета и аттестационной комиссии;
– отчитывается перед Ученым советом факультета о своей деятельности и результативности деятельности факультета.



—— - административные связи;

- - - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Факультета

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность декана, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией декана Факультета.

3.1.4. Заместитель декана по учебной работе:

– осуществляют процесс планирования, мониторинга и анализа учебного процесса, реализуемого на кафедрах Факультета;

– контролируют своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых проектов (работ) и результатам практик;

– контролируют ведение записей по вопросам учебной деятельности;

– составляют сводки результатов зачетной и экзаменационной сессий;

– готовят документы на перевод, отчисление и перемещение студентов;

– участвуют в решении вопросов по продлению сессии, предоставлению академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;

– участвуют в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра;

– участвуют в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий Факультета.

3.1.5. Заместитель декана по научной работе:

– координирует научную работу на Факультете;

– готовит предложения от Факультета к плану изданий методической и научной литературы;

– принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;

– осуществляет научное руководство деятельностью студенческого научного общества Факультета.

3.1.6. Заместитель декана по воспитательной и социальной работе:

– разрабатывает план по воспитательной работе на Факультете;

– разрабатывает графики и расписания вне учебных мероприятий;

– организует воспитательную работу на Факультете;

– организует и контролирует деятельность кураторов учебных групп;

– координирует работу кафедр по организации внеучебной работы со студентами;

– оказывает студентам помощь в планировании и организации самостоятельной работы;

– организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников и студентов Факультета;

– проводит совместно с преподавателями кафедр Факультета культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для студентов и работников Факультета;

– участвует в разработке комплексного плана работы Факультета на учебный год;

– проводит совместно с преподавателями кафедр Факультета культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для студентов и работников Факультета;

– участвует в работе по социальному обеспечению студентов.

3.1.7. Заместитель декана по профориентационной работе:

– разрабатывает план по профориентационной работе на Факультете;

– обеспечивает участие работников Факультета в мероприятиях профориентационной работы;

– координирует работу кафедр по организации профориентационной работы;

– контролируют проведение профориентационных мероприятий в образовательных учреждениях.

3.1.8. Документовед:

– отвечает за делопроизводство в деканате Факультета;

– обеспечивает сохранность проходящей через деканат служебной документации;

– осуществляет компьютерную верстку создаваемых в деканате документов.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются его должностной инструкцией.

3.1.9. Секретарь:

– определяет совместно с руководством деканата оптимальную номенклатуру дел и перечень записей по качеству;

– обеспечивает сохранность проходящей через деканат служебной документации;

– осуществляет компьютерную верстку и хранит следующую документацию: планы и отчеты о работе Факультета, протоколы заседаний Ученого совета факультета, поручения преподавателям; выписки из семестровых планов, расчет штатов и приказы о штатном расписании; рабочие учебные планы и программы курсов; календарные планы; конкурсные дела; планы прохождения ФПК и стажировок и отчеты по ним, документацию, связанную с ГЭК, в том числе отчеты о работе комиссий, служебные записки и заявления всех видов на прием, перевод, увольнение и на почасовую оплату, графики отпусков работников, другую документацию, отражающую работу деканата.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность секретаря, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией секретаря Факультета.

3.2. Кафедры Факультета.

Кафедры Факультета, входящие в его состав (рисунок 1), реализуют образовательную деятельностью для подготовки кадров: бакалавров, магистров – по утвержденным и лицензированным специальностям и направлениям подготовки высшего образования.

Руководство кафедрами осуществляют заведующие кафедрами, избираемые Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, и назначаемые приказом ректора университета.

Деятельность кафедр регламентируется самостоятельными Положениями о кафедрах.

4. Права и обязанности Факультета

4.1. Факультет имеет право:

– определять формы и методы реализации учебной, научной, методической и других видов деятельности;

– разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;

– осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Факультета;

– осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Факультет обязан:

– при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и института, поддерживать и укреплять их авторитет;

– обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

– представлять разработанные учебные планы на утверждение ректору с предварительным согласованием с председателем Методического совета университета;

– поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ;

– исполнять решения приказы и распоряжения ректора университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Факультетом

5.1. Управление Факультетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Декан Факультета** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Факультета, реализуя принцип единоначалия.

Декан входит в состав Ученого совета института и несет личную ответственность за деятельность Факультета.

5.3. **Ученый Совет факультета** (далее – УСФ) является высшим органом управления Факультетом, реализующим коллегиальный принцип управления и создаваемый в соответствии с Уставом ПГУ.

УСФ формируется по представлению декана Факультета сроком на 5 лет. Председателем УСФ по должности является декан Факультета.

В состав УСФ входят декан (по должности), председатель студенческого совета факультета. Остальные работники подразделений Факультета избираются на Конференции работников и обучающихся Факультета (далее – Конференция).

Состав УСФ утверждается приказом ректора ПГУ и действует на основании Положения об Ученом совете факультета.

Ученый совет факультета:

– принимает решения о созыве и порядке проведения Конференции;

– определяет порядок избрания делегатов на Конференцию;

– участвует в определении и изменении структуры Факультета, предоставляя решения на утверждение Ученому совету университета;

– рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества образовательных услуг Факультета;

– принимает решения по стратегическому планированию деятельности Факультета по всем направлениям;

– вносит предложения на Ученый совет университета об открытии на Факультете новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;

– рассматривает вопросы аккредитации образовательных программ;

– заслушивает отчеты о проведенных научных исследованиях аспирантов и докторантов;

– утверждает индивидуальные планы аспирантов и докторантов, ежегодно рассматривает материалы их аттестации на основании решений соответствующих кафедр;

– рассматривает и принимает план мероприятий профориентационной работы Факультета;

– координирует работу по трудоустройству выпускников Факультета;

– рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Факультета.

5.4. **Методическая комиссия факультета**

Деятельность Методической комиссии факультета (далее – МКФ) осуществляется в соответствии с ежегодным планом, который согласовывается с председателем Методического совета университета и утверждается на заседании Ученого совета факультета.

МКФ рассматривает:

– методики проведения междисциплинарного и государственного экзаменов, применение тестов на экзаменах;

– методическое обеспечение новых образовательных стандартов, включая содержание практических занятий и деловых игр;

– организацию проведения практик;

– результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин специальностей и учебно-методических комплексов дисциплин;

– планирование потребности в методической литературе;

– подготовку рекомендаций заведующими кафедрами по проведению открытых занятий преподавателями;

– контрольные посещения лекций и других видов занятий;

– итоги работы методических семинаров комиссий кафедр;

– внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность, включая проведение семинаров, конференций;

– подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;

– участие в подготовке педагогических кадров к аттестации и др.

5.5. **Редакционно-издательская комиссия факультета**

Редакционно-издательская комиссия (далее – РИК) осуществляет редакционно-издательскую деятельность:

– представляет Факультет в Редакционно-издательский совет университета (далее – РИС);

– совместно с Методической комиссией факультета формирует план издания учебно-методической литературы на очередной период;

– оказывает помощь авторам в оформлении рукописей согласно принятым правилам;

– совместно с Методической комиссией факультета выносит заключение о возможности издания работы;

– контролирует сроки сдачи работ в РИС.

6. Обучающиеся Факультета

К обучающимся на Факультете относятся студенты.

6.1. Студентами Факультета являются лица, в установленном порядке зачисленные приказом ректора на обучение по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриата или магистратуры).

6.2. Обучающиеся имеют право на:

– обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

– выбор факультативных (необязательных для данной специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого университетом;

– освоение наряду с учебными курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в ПГУ в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

– каникулы в соответствии с календарным учебным графиком;

– академический отпуск в порядке и по основаниям, установленным законодательством об образовании;

– перевод для получения образования по другой специальности или направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

– переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и порядке, предусмотренных законодательством в сфере образования;

– перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренным законодательством в сфере образования;

– бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой ПГУ;

– развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

– участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой университетом, под руководством научно-педагогических работников ПГУ или научных работников научных организаций;

– поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

– совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

– получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

– прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

Обучающиеся также имеют право:

– избирать и быть избранными в состав Ученого совета факультета и Ученого совета института;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Факультета;

– на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

Студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная академическая стипендия и (или) государственная социальная стипендия в установленном законодательством порядке.

Нуждающимся в жилых помещениях в общежитиях, обучающимся по основным образовательным программам высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения, университетом предоставляются жилые помещения в общежитиях при наличии соответствующего фонда.

Правовое положение обучающихся в отношении получения образовательных услуг регламентируется Уставом университета.

6.3. Обучающиеся на Факультете обязаны:

– добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы;

– соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;

– выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренные учебными планами;

– заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

– уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другим обучающимся;

– бережно относиться к имуществу университета;

– соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;

– выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Работники Факультета

7.1. В деканате Факультета предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся декан, заместители деканов, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты; к учебно-вспомогательному персоналу – секретари, лаборанты, документоведы.

7.2. Работники Факультета имеют право:

– избирать и быть избранными в состав Ученого совета факультета;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Факультета;

– пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами университета;

– обжаловать распоряжения администрации Факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Факультета пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Факультета обязаны:

– соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;

– поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;

– своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

– не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Факультета выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

8. Ответственность Факультета и работников

8.1. Факультет и руководство Факультета несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности работников Факультета определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Факультета, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности персонала Факультета составляются руководством Факультета, рассматриваются на Ученом совете факультета, утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном локальными актами университета.

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Факультета назначается материально-ответственное лицо. Между Финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

– осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Факультета;

– сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

– присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

– проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Факультетом;

– готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Распоряжением декана из числа работников Факультета назначаются:

– уполномоченный по качеству;

– ответственный за веб-страницу сайта университета;

– ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

– ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;

– ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;

– ответственный за профориентационную работу.

8.4.1. Уполномоченный по качеству:

– разделяет с деканом факультета полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Факультета в рабочем состоянии и постоянное улучшении;

– участвует в выработке управленческих решений в области качества;

– содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Факультета;

– участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;

– участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;

– организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;

– под руководством декана факультета готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;

– консультирует работников Факультета по вопросам СМК;

– поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.4.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

– размещает информацию и разделяет с деканом факультета полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице сайта университета информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

– обеспечивает соответствие структуры факультетской веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

– регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы сайта и актуализирует информацию;

– обеспечивает соответствие содержания веб-страницы сайта требованиям критериев рейтинга веб-страниц сайта структурных подразделений университета;

– размещает другую полную информацию по указанию декана факультета.

8.4.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

– осуществляет координацию и контроль деятельности Факультета в области охраны труда и пожарной безопасности;

– следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Факультете средств пожаротушения, связи и сигнализации;

– контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками деканата Факультета по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

– проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

– контролирует знание и соблюдение всеми работниками Факультета инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

– периодически анализирует условия в помещениях Факультета: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

– разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника службы охраны труда и службы пожарной безопасности.

8.4.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

– осуществляет координацию и контроль деятельности Факультета в сфере гражданской обороны;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками деканата в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;

– разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.4.5. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

– проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

– осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

– проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

– поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

– осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

8.4.6. Ответственный за профориентационную работу:

– осуществляет планирование профориентационной деятельности Факультета;

– разрабатывает план мероприятий профориентационной работы;

– осуществляет контроль и координацию профориентационной деятельности в структурных подразделениях Факультета;

– способствует обеспечению выполнения мероприятий плана профориентационной работы Факультета;

– осуществляет контроль разработки и предоставления рекламно-информационных материалов в отдел профориентационной работы;

– организует и обеспечивает участие Факультета в профориентационных мероприятиях университета: День открытых дверей, Ярмарка учебных мест; Университетская суббота и др.;

– принимает участие в совещаниях, проводимых участниками профориентационной работы университета, на всех уровнях управления;

– вносит предложения по совершенствованию деятельности Факультета в области профориентационной работы;

– предоставляет отчет о профориентационной работе начальнику отдела профориентационной работы.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности работников Факультета.

8.5. Распоряжением декана назначаются кураторы и старосты учебных групп студентов.

8.5.1. Куратор учебной группы назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Факультета.

Куратор учебной группы выполняет функции наставника студентов курируемой группы и помогает руководству Факультета планировать и контролировать учебную, научную и воспитательную работу студентов в курируемой группе. Куратор в соответствии с решениями руководства Факультета вместе с учебной группой принимает участие в собраниях и других массовых мероприятиях, отчитывается о своей работе перед руководством Факультета.

Деятельность кураторов учебных групп регламентируется «Положением об институте кураторства» ПГУ.

8.5.2. Староста учебной группы студентов назначается распоряжением декана из числа наиболее авторитетных и дисциплинированных студентов группы. Староста является связующим звеном между руководством Факультета и студентами своей группы, выполняет функции по контролю учебной и внеаудиторной деятельности студентов в группе в соответствии с распоряжениями декана.

Староста учебной группы доводит до студентов необходимую информацию, ведет групповой журнал учета посещаемости занятий, принимает самое активное участие в мероприятиях Факультета и института.

Староста отчитывается о своей работе перед куратором и руководством Факультета.

9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие Факультета со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Факультет принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по институту, касающиеся его деятельности.

9.3. Факультет принимает к исполнению все решения Ученого совета института и Ученого совета университета.

9.4. Факультет принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии института и Методического совета университета.

9.5. В рамках своей компетенции в соответствии со структурой университета Факультет взаимодействует:

– с высшим руководством университета – по вопросам, выносимым на ректорское совещание;

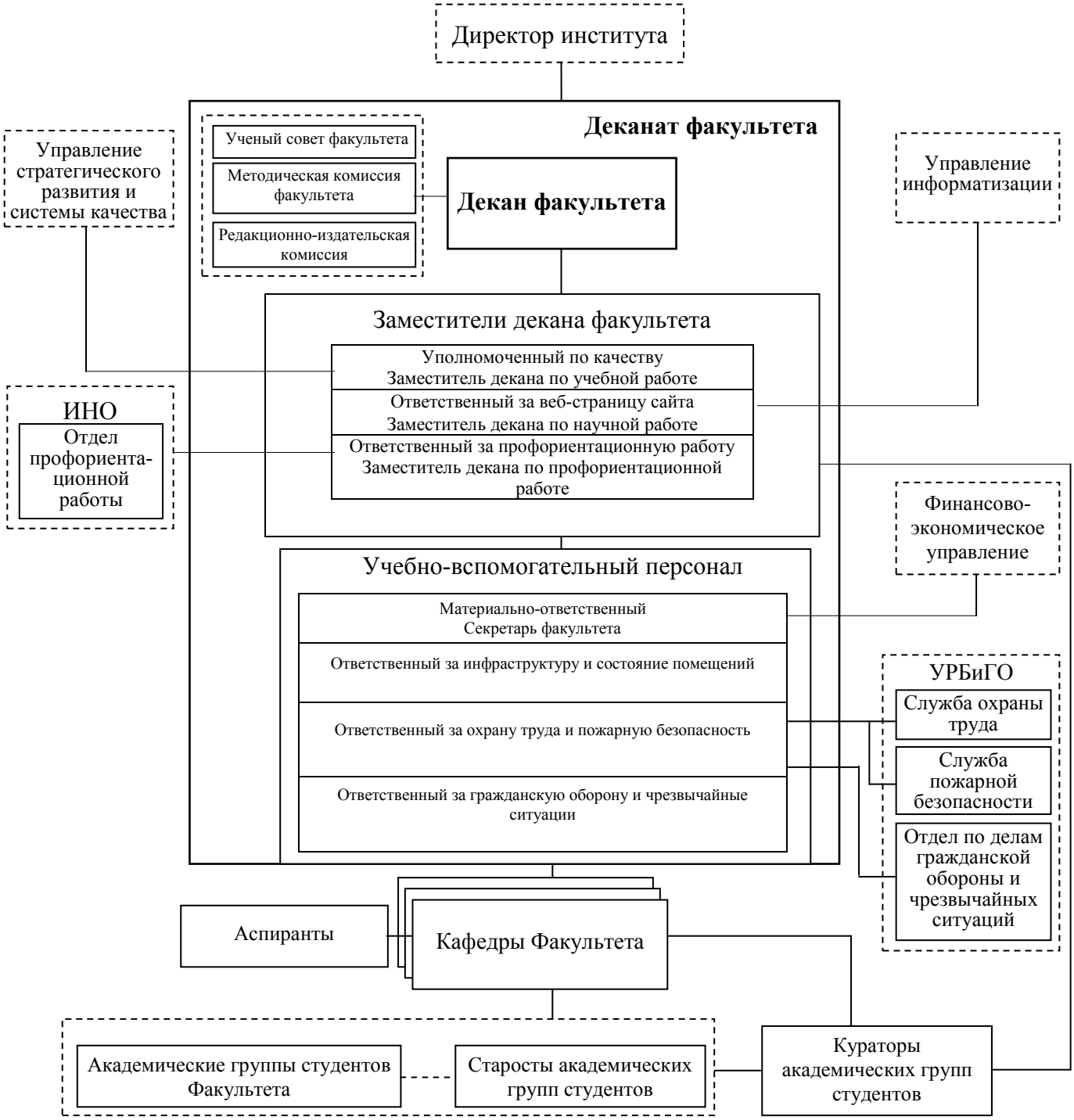
– с Учебно-методическим управлением – по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Факультет работников, проведения производственной и преддипломной практик;

– с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов, касающихся деятельности Факультета;

– с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Факультета в рамках своей компетентности;

– с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся СМК, согласования Программы стратегического развития Факультета, разработки организационных документов, мониторинга веб-страниц структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

– с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников университета – по предоставлению отчетов по трудоустройству студентов и выпускников Факультета;



—— - административные связи;
- - - - - - функциональные связи

Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками Историко-филологического факультета

16

– с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам и обучающихся;

– с внешними организациями (учреждениями) – по расширению связей Факультета с организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям (учреждениям) в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований в рамках своей компетентности.

10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

10.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

10.3. Для оценки результативности деятельности Факультета необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

– данные о регистрации распоряжений руководства Факультета и фактов их выполнения;

– данные планов и отчетов Факультета по учебной деятельности и воспитательной работе;

– данные о результатах внутренних аудитов Факультета;

– данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Факультета в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;

– данные отчетов по анализу сессии;

– данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей.

Декан историко-филологического факультета О.А. Сухова

Первый проректор

_____ В.А. Мещеряков
личная подпись

27.01.2017г.
дата

Директор ПИ им. В.Г. Белинского

_____ О.П. Сурина
личная подпись

20.01.2017г.
дата

Начальник Правового управления

_____ К.Б. Филиппов
личная подпись

25.01.2017г.
дата

Начальник Управления стратегического развития и системы качества

_____ О.И. Беляков
личная подпись

23.01.2017.
дата