МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

23.04.2019 № 159

г. Златоуст

Об утверждении Положения о факультете техники и технологии филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте

В целях определения правового статуса структурного подразделения в структуре филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Южно-Уральского государственного университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о факультете техники и технологии филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте (далее-Положение).
2. Исполняющему обязанности декана факультета Гордееву Е.Н.:
- организовать работу на факультете в соответствии с утверждённым Положением;
- ознакомить с Положением работников факультета под подпись;
- подшить Положение с ознакомительными подписями сотрудников в дело согласно номенклатуре дел филиала.
3. Считать утратившим силу Положение о факультете техники и технологии филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте, утверждённое приказом ректора от 10.02.2017 г. № 57.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора филиала в г. Златоусте Дильдина А.Н.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ

Ректор А.Л.Шестаков

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 23.04.2019 № 159

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Златоуст

О факультете Техники и технологии филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Златоусте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о факультете Техники и технологии (далее - факультет) филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. №1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами); Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета (приложение № 3 к Коллективному договору) и другими нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.2. Факультет создан приказом ректора от 26.11.2012г. № 329 на основе решения ученого совета от 29.10.2012 г. (протокол №2)

Факультет является учебно-научным структурном подразделением Филиала, реализующим основные образовательные программы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС (ГОС). Основные образовательные программы закрепляются за факультетом приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Факультет не является юридическим лицом. Полное наименование факультета: Техники и технологии и сокращенное наименование: «ФТТ». Факультет имеет печать со своим наименованием. Факультет должен быть представлен на официальном сайте Университета. Факультет может иметь логотип, сайт на веб-сайте Университета.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Л.Е. Цуулина

1.4. Структура и штатное расписание факультета утверждаются ректором. Структура формируется в соответствии с возлагаемыми на факультет целями и задачами и с учетом характера деятельности входящих в его состав кафедр и подразделений.

1.5. Основным структурным подразделением факультета является кафедра. В состав факультета могут входить научно-образовательные и учебно-научные центры, лаборатории, учебные (учебно-методические) отделы, а также другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Их статус и функции определяются соответствующими положениями, утверждаемыми приказами ректора Университета.

1.6. Для выполнения предусмотренных настоящим Положением основных направлений деятельности факультетом используются помещения, оснащенные мебелью, средствами связи и оргтехникой, оборудованием и иным необходимым имуществом; факультет обеспечивается необходимой документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами. Помещения и имущество, закрепленные за факультетом, используются для ведения образовательной, научной и иной разрешенной факультету деятельности. Факультет обеспечивает выполнение требований законодательства и других нормативных актов в отношении содержания помещений и использования оборудования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Факультет решает следующие задачи:

2.1.1. организация и обеспечение учебного процесса по образовательным программам, закрепленным за факультетом;

2.1.2. формирование кадрового состава преподавателей и сотрудников, их подбор, подготовка и повышение квалификации;

2.1.3. координация деятельности кафедр и других структурных подразделений факультета в научно-исследовательской, учебно-методической работе;

2.1.4. удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования;

2.1.5. информационное сопровождение образовательного процесса;

2.1.6. развитие международных связей в области подготовки специалистов и научных исследований;

2.1.7. воспитательная работа с обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей; взаимодействие с родителями обучающихся;

2.1.8. работа по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их на обучение, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками факультета;

2.1.9. организация совместно с другими подразделениями университета нормальных условий труда и отдыха обучающихся и работников факультета;

2.2. Факультет для решения поставленных задач осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

2.2.1. Деятельность по реализации кадровой политики:

- координация и контроль деятельности входящих в его состав кафедр по подбору и расстановке кадров научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников) и учебно-вспомогательного персонала;
- организация конкурсного отбора кандидатов на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников кафедр факультета;
- координация и контроль деятельности кафедр факультета по работе с аспирантами;
- организация работы по подготовке резерва профессорско-преподавательского состава и научных работников на факультете;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства
И.Е.

- подготовка предложений по поощрению и наказанию сотрудников подразделений факультета, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование факультета;
- разработка предложений по оптимизации структуры факультета в целом и его отдельных подразделений.

2.2.2. Учебная деятельность:
- разработка и согласование учебных планов, учебно-производственных графиков учебного процесса, согласование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, контроль за их качеством и ходом выполнения;
- изучение рынка труда и образовательных услуг по образовательным программам, закрепленным за факультетом, разработка предложений по оптимизации перечня образовательных программ;
- организация, координация и контроль разработки кафедрами новых программ основного и дополнительного профессионального образования;
- экспертиза, согласование и утверждение реализуемых на факультете образовательных программ;
- организация и контроль самостоятельной работы студентов, аспирантов;
- обеспечение соответствия содержания и объема ООП требованиям ФГОС (ГОС);
- организация учета успеваемости студентов, посещаемости занятий, их анализ и подготовка отчетности;
- контроль проведения практик студентов, аспирантов;
- организация текущего и рубежного контроля знаний студентов, промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников по реализуемым образовательным программам и анализ их итогов для повышения качества подготовки.

2.2.3. Учебно-методическая деятельность:
- организация работ по созданию учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса, обеспеченности ООП обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией;
- организация и контроль разработки и подготовки к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- обеспечение дисциплин учебно-методическими комплексами, их доступности для обучающихся (в электронном виде, на бумажных носителях и т.п.; на кафедрах, в лабораториях, в сети Интернет);
- разработка и реализация различных инновационных образовательных проектов.

2.2.4. Деятельность по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы факультета:
- разработка плана по совершенствованию материально-технической базы по реализуемым образовательным программам;
- постоянное совершенствование и модернизация учебно-лабораторного оборудования;
- создание специализированных аудиторий, классов и лабораторий в соответствии с требованиями ФГОС (ГОС).

2.2.5. Организационно-методическая деятельность:
- учет обучающихся, движения контингента, актуализация данных системы «Универис»;
- формирование предложений по составу ГЭК и организация их работы;
- контроль за распределением и выполнением нагрузки преподавателями кафедр факультета;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы заведующих кафедрами, входящими в состав факультета, и отчетов об их выполнении;
- согласование и утверждение планов работы кафедры;
- организация и подготовка материалов к отчетам Университета по различным видам деятельности;
- ведение учебной документации;
- контроль выполнения обучающимся учебного плана образовательной программы;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. [illegible]

- подготовка и выдача студентам справок;
- подготовка проектов приказов ректора о переводе обучающихся;
- ведение делопроизводства на факультете: перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел факультета;
- участие в разработке документации системы менеджмента качества;
- наполнение, актуализация и контроль содержания информации на сайтах университета, факультета, кафедр и др. подразделений;
- работа с факультетами других вузов и учебно-методическими объединениями по закрепленным за факультетом образовательным программам, а также научно-исследовательскими организациями России и других стран в области учебной, научно-исследовательской и учебно-методической работы;
- проведение на базе факультета с участием преподавателей кафедр, входящих в состав факультета, научно-практических, учебно-методических семинаров, конференций.

2.2.6. Научно-исследовательская деятельность:
- проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по заказам предприятий и организаций любых форм и региональных органов управления при взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета;
- развитие научных исследований на кафедрах факультета;
- разработка и реализация различных инновационных исследовательских проектов;
- проведение межкафедральных и межфакультетских научных исследований, обеспечение формирования и развития научно-педагогических школ;
- организация научно-исследовательской работы студентов.

2.2.7. Воспитательная и внеучебная деятельность:
- содействие обучающихся в интеллектуальном и культурном развитии;
- реализация в учебном процессе функций воспитания социально активной личности обучающихся;
- внеаудиторная воспитательная работа с обучающимися и координация их общественно-полезной деятельности;
- контроль, учет и отчетность по учебно-воспитательной деятельности.

2.2.8. Профориентационная деятельность и взаимодействие с работодателями:
- проведение выставок, выездных презентаций Университета, Дня знаний и Дней открытых дверей;
- работа по организации набора абитуриентов совместно с приемной комиссией университета;
- проведение тематических и профильных олимпиад и конкурсов для школьников и абитуриентов;
- организация работы с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;
- содействие в трудоустройстве выпускников;
- организация и обеспечение взаимодействия с предприятиями и организациями, на которых работают выпускники факультета, постоянный мониторинг их карьерного роста, связь с выпускниками.

3. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

3.1. Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган – совет факультета.

3.3. Совет факультета:
- вырабатывает предложения по открытию на факультете новых направлений, профилей подготовки и специальностей профессионального образования, программ послевузовского и дополнительного профессионального образования;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ

- рассматривает и утверждает учебные планы подготовки и отдельные компоненты основных образовательных программ;
- подводит итоги всех видов практик студентов, анализирует результаты текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников;
- рассматривает вопросы воспитания студентов, а также вопросы, связанные с социальным положением студентов;
- обсуждает планы научно-исследовательских работ на факультете;
- обсуждает планы научно-исследовательских работ студентов;
- избирает декана факультета в установленном порядке;
- рассматривает документы соискателей ученых званий профессора и доцента для представления их в Ученый совет университета;
- рекомендует кандидатов на зачисление в аспирантуру и в докторантуру;
-проводит ежегодную аттестацию аспирантов;
- выдвигает из числа студентов и аспирантов кандидатов на получение именных стипендий;
- ходатайствует перед Ученым советом университета о присвоении почетных званий Российской Федерации, представлении кандидатов к государственным и отраслевым званиям и премиям;
- утверждает темы кандидатских диссертаций;
- заслушивает отчеты о выполнении учебной нагрузки на факультете преподавателей кафедр, не входящих в состав факультета;
- рассматривает планы подготовки научно-педагогических кадров, планы повышения их квалификации и отчеты о их выполнении;
- вырабатывает предложения по развитию материально-технической базы факультета;
- заслушивает отчеты заведующих кафедрами по различным аспектам их деятельности, в том числе отчеты о работе за пятилетний срок;
- заслушивает ежегодно отчет декана о деятельности факультета за учебный год;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

3.4. Работа совета факультета проводится по плану, который утверждается на заседании совета факультета на очередной учебный год.

3.5. В состав совета факультета входит декан, который является его председателем. Заместители декана и заведующие кафедрами входят в состав совета по должности, а другие члены совета избираются соответствующими кафедрами, входящими в состав факультета, на заседаниях, в которых принимают участие профессорско-преподавательский состав, научные работники, руководители подразделений кафедр.

3.6. Норма представительства, порядок избрания представителей от кафедр, количественный состав определяются перед выборами действующим советом факультета.

Количественный состав совета факультета может варьироваться в пределах от 7 до 19 человек.

3.7. В состав совета факультета входят декан, заместитель декана, заведующие кафедр. Другие члены в состав совета факультета считаются избранными, если за них проголосовало не менее 50% присутствовавших на заседании кафедры при условии наличия не менее 2/3 списочного состава представителей профессорско-преподавательского состава, научных работников, руководителей подразделений кафедр.

3.8. Состав совета факультета объявляется приказом ректора Университета.

3.9. Срок полномочий совета – 5 лет.

3.10. Заседания совета факультета проводятся не реже 1-го раза в месяц. Заседание совета факультета считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее 2/3 его состава, объявленного приказом ректора Университета в установленном порядке. По предложению председателя совета факультета утверждается регламент обсуждения принятых к

рассмотрению вопросов. Решение совета оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета факультета.

3.11. Решения совета факультета по всем вопросам учебной, научной, воспитательной работы факультета, а также по вопросам о представлении к присвоению ученых званий

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства УУиТУ

принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член совета имеет один голос.

3.12. Декан факультета организует регулярную проверку исполнения решений совета. Секретарь совета информирует членов совета о выполнении принятых решений.

3.13. На заседание совета факультета могут быть приглашены работники других структурных подразделений Университета, учреждений, организаций и предприятий с правом совещательного голоса.

3.14. Непосредственное управление факультетом осуществляет декан факультета, избираемый путем тайного голосования на заседании совета факультета.

Из числа членов совета факультета распоряжением декана назначается ученый секретарь, который ведет делопроизводство совета факультета.

3.15. Декан факультета в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками факультета и обучающимися на факультете.

Полномочия декана факультета определяются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.16. При создании факультета или при наличии вакантной должности декана факультета ректор Университета назначает приказом исполняющего обязанности декана на срок не более одного года и объявляет выборы на замещение должности декана факультета в соответствии с настоящим Положением.

3.17. Для организации работы по отдельным направлениям деятельности на факультете могут вводиться должности заместителей декана, в том числе по учебной, воспитательной, научной работе, иные должности учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

3.18. Заместитель декана по учебной работе назначается для организации учебного процесса и управления учебной работой обучающихся. Он обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью создание необходимых условий для проведения занятий с обучающимися, обеспечения контроля выполнения обучающимися учебных планов и заданий в установленные сроки и проведение всех видов аттестации обучающихся.

3.19. Заместитель декана по учебно-воспитательной (воспитательной) работе осуществляет организацию воспитательного процесса и внеучебной работы. Он обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью обеспечение единства учебной, научной и воспитательной деятельности.

3.20. Заместитель декана по научной работе осуществляет планирование и организационно-методического обеспечение интеграции образовательной и научно-исследовательской деятельности на факультете, контроль выполнения планов НИР.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Декан факультета имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом через представительство в выборных органах;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета в целом и его структурных подразделений;
- на передачу учебных поручений другим факультетам и общеуниверситетским кафедрам по общенаучным, общетехническим и иным дисциплинам.

4.2. Декан факультета обязан:

- осуществлять общее руководство факультетом;
- непосредственно руководить учебной, методической, научно-методической, научной и воспитательной работой на факультете;
- обеспечивать выполнение в полном объеме профессиональных образовательных программ по

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства УОиКУ

направлениям подготовки, специальностям, закрепленным за факультетом;
- осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик и аттестации студентов факультета;
- согласовывать и утверждать индивидуальные планы заведующих кафедрами;
- утверждать индивидуальные планы аспирантов и докторантов;
- осуществлять допуск студентов к сдаче итоговой государственной аттестации;
- назначать старост студенческих учебных групп и руководить их работой;
- организовать поселение студентов в общежитие и контролировать выполнение ими правил проживания в общежитии;
-своевременно оформлять представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием студентов;
- проводить воспитательную работу со студентами на факультете;
- проводить работу по подбору и расстановке руководящих и педагогических кадров;
- организовать и контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников на факультете;
- осуществлять контроль за состоянием закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии;
- организовать и контролировать ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета;
- принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов, их конкурсного отбора и зачисления для обучения по направлениям и специальностям факультета;
- принимать участие в организации работ по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке;
- принимать необходимые меры по координации работ факультета с научными подразделениями университета, организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов научно-исследовательской работы в производство;
- координировать связь с выпускниками факультета, а также с предприятиями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на факультете;
- своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками факультета;
- осуществлять обеспечение безопасных условий и охраны труда, производственной санитарии на факультете;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями ректора Университета.

4.3. Помимо перечисленных прав и обязанностей декан осуществляет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями ректора Университета.

4.4. Права и обязанности работников подразделений факультета определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Декан факультета несет ответственность:
- за состояние учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедрах факультета;
- за состояние трудовой дисциплины, за подбор и расстановку руководящих и педагогических кадров на кафедрах факультета;
- за качество подготовки выпускников по всем разделам учебных планов соответствующих основных образовательных программ, за не выполнение научных работ, планируемых на факультете, и неудовлетворительное состояние воспитательной работы с обучающимися;

ВЕРНО
Начальник службы

- за реализацию ООП в случае их несоответствия ФГОС (ГОС) по направлениям, реализуемым на факультете;
- за использование материально-технической базы факультета не по ее функциональному назначению;
- за нарушение прав и академических свобод работников и студентов факультета;
- за не выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, трудовым договором, должностной инструкцией и действующими правовыми актами;
- за не обеспечение безопасных условий труда работников факультета, за соблюдение безопасности жизнедеятельности студентов при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за факультетом.

5.2. Работники структурных подразделений факультета несут ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанностей, предусмотренных Положением о факультете - в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством;
- за причинение имуществу Университета материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Образовательная деятельность факультета как структурного подразделения Университета, осуществляемая в соответствии с лицензией Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, строится на следующих принципах:
- содержание образования по направлению подготовки (специальности) определяется ООП, которая разрабатывается вузом самостоятельно на основе требований ФГОС (ГОС);
- факультет путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ;
- образовательные программы могут реализовываться по любой форме обучения, утвержденной ученым советом университета, если иное не предусмотрено нормативными документами;
- величина и структура приема студентов на обучение за счет средств федерального бюджета определяются Ученым советом Университета в рамках контрольных цифр приема, устанавливаемых учредителем ежегодно;
- величина и структура приема студентов на обучение по основным образовательным программам сверх контрольных цифр может определяться Университетом на договорной основе в зависимости от наличия заказов на платные образовательные услуги по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете;
- факультет может реализовывать дополнительные образовательные программы по заказам предприятий различных организационно-правовых форм, федеральных, региональных и муниципальных органов управления, а также физических лиц на договорной основе. Дополнительные образовательные программы всех видов и программы дополнительных дисциплин разрабатываются кафедрами факультета и утверждаются в установленном в Университете порядке;
- факультет может формировать и представлять на утверждение в установленном порядке индивидуальные планы обучения с целью углубленной подготовки специалистов или с целью завершения образования в ускоренные сроки без изменения обязательной части программы обучения и выполнения требований к уровню подготовки выпускников.

6.2. Факультет осуществляет деятельность на основе плана основных мероприятий факультета на учебный год (далее – плана), который разрабатывается с учётом предложений структурных подразделений, входящих в состав факультета, до 20 сентября текущего года и утверждается директором филиала.

ВЕРНО
Начальник службы

В план включаются конкретные мероприятия, формулировка которых исключает неопределённость результатов их исполнения. При этом устанавливаются исполнители (с указанием фамилии) каждого из мероприятий и срок его исполнения (с указанием месяца).

Мероприятия в плане формируются в разделы:
- организационных мероприятий;
- кадрового обеспечения;
- обеспечения учебной и методической работы;
- научно-исследовательской деятельности;
- развития международной деятельности;
- воспитательной работы;
- улучшения условий труда сотрудников.

Декан факультета обеспечивает контроль исполнения мероприятий плана в установленные сроки.

6.3. Факультет планирует свою научную, научно-исследовательскую деятельность, финансируемую за счет бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными и научно-исследовательскими программами или договорами, а инициативные поисковые исследования – в соответствии с тематическими планами, утверждаемыми Ученым советом Университета.

6.4. На факультете планируется и осуществляется деятельность научных и учебно-научных подразделений факультета, организуются выставки, научные семинары, олимпиады, конференции и другие общественно-научные мероприятия для обучающихся и научно-педагогических работников. Факультет участвует в ежегодно проводимых в Университете днях науки, смотрах-конкурсах на лучшую кафедру по организации НИРС, конкурсах на лучшую студенческую работу по гуманитарным, естественным и техническим наукам, в конкурсе молодых ученых и других общеуниверситетских, отраслевых, всероссийских и иных мероприятиях.

6.5. Научная, научно-исследовательская деятельность факультета может осуществляться за счет грантов в порядке, установленном действующим законодательством. Факультет формирует временные творческие коллективы и организует подготовку проектов на конкурсы грантов и научных работ, проводимых различными органами исполнительной власти и иными организациями.

6.6. На факультете составляется перспективный долгосрочный план мероприятий, который рассматривается на заседании совета факультета и утверждается проректором по учебной работе (директором филиала). План пересматривается и уточняется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе декана факультета за истекший период.

6.7. Для оперативного решения вопросов декан регулярно проводит совещания с заведующими кафедрами, входящими в состав факультета.

6.8. На факультете Декан организует ведение документации факультета согласно Номенклатуре дел, утвержденной приказом ректора Университета.

7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

7.1. Декан факультета выбирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень или ученое звание, и утверждается в должности приказом ректора в соответствии с трудовым договором.

Выборы декана проводятся путем тайного голосования на заседании совета факультета.

ВЕРНО
Начальник службы

7.2. Выборы на должность декана факультета (при наличии вакансии, избрании или переизбрании) объявляются приказом ректора Университета.

Приказ ректора об объявлении выборов издается не позднее чем за 3 месяца до окончания срока трудового договора с деканом.

Приказ ректора об объявлении выборов размещается на информационных стендах (на досках объявлений) и на официальном сайте Университета.

7.3. Право выдвижения кандидатов на должность декана принадлежит:
- ректору Университета;
- Ученому совету Университета;
- Совету филиала;
- Совету факультета.

Право выдвижения на должность декана может быть реализовано в порядке самовыдвижения.

7.4. Претендент на должность декана не позднее, чем за два месяца до проведения выборов, представляет работнику отдела кадров сотрудников Управления по работе с кадрами, ответственному за прием документов к выборам соответствующего факультета, следующие документы:
- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- программу развития факультета на 5 лет;
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям;
- документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Претендент на должность декана, не являющийся работником Университета, помимо вышеперечисленных документов представляет:
- автобиографию (с обязательным указанием на отсутствие препятствий для занятия педагогической деятельностью);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением его оригинала);
- копии документов о высшем профессиональном образовании, о присуждении ученой степени и (или) о присвоении ученого звания (с предъявлением оригиналов указанных документов или их нотариально заверенных копий);
- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, и (или) другие документы, подтверждающие стаж научной или научно-педагогической работы.

7.5. Действующий декан, вновь претендующий на эту должность, помимо документов, перечисленных в п. 7.4. настоящего Положения, представляет отчет о деятельности факультета за период с момента последнего избрания его на должность декана (либо с момента начала исполнения обязанностей без избрания на должность).

7.6. По окончании срока подачи документов, предусмотренного п. 7.4 настоящего Положения, работником отдела кадров сотрудников Управления по работе с кадрами, ответственным за прием документов к выборам соответствующего факультета, составляется список претендентов на должность декана, подавших заявления для участия в выборах, с указанием занимаемых должностей, мест работы, ученых степеней и (или) ученых званий, стажа научной или научно-педагогической работы.

7.7. Претенденты имеют право ознакомиться с Коллективным договором Университета, Положением о факультете, с условиями трудового договора, с должностной инструкцией.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства

Претенденты приглашаются на заседаниях совета филиала или Учёного совета Университета при рассмотрении его кандидатуры на должность декана.

7.8. Список претендентов на должность декана с приложением документов, поступивших от претендентов, передаются работником отдела кадров не позднее трех дней для утверждения списка претендентов на должность декана.

7.9. Отказ в приеме заявления на участие в выборах декана, возможен лишь в следующих случаях:

- отсутствие у претендента права на занятие научно-педагогической деятельностью;
- несоответствие претендента квалификационным требованиям по должности декана;
- нарушение установленного срока подачи заявления для участия в выборах;
- непредставление документов, предусмотренных п. 7.4 настоящего Положения.

7.10. Управление по работе с кадрами своевременно в письменной форме извещает претендентов о допуске (либо отказа в допуске с указанием причины) их к участию в выборах и направляет на соответствующий факультет копию утвержденного списка претендентов на должность декана.

7.11. В случае отказа в приеме заявления на участие в выборах претендент извещается в письменной форме (с указанием причины отказа).

7.12. Претендент на должность декана имеет право снять с рассмотрения свою кандидатуру на любой стадии процедуры выборов.

7.13. Заявление на участие в выборах претендента передается ученому секретарю совета факультета для рассмотрения на заседании совета факультета не позднее, чем за месяц до проведения процедуры выборов на заседании совета факультета.

7.14. Выборы декана проводятся на открытом заседании совета факультета. Все претенденты на должность декана выступают с программой развития факультета

Заседание совета факультета по выборам декана факультета ведет ректор Университета.

В случае неявки претендента на заседание совета факультета его кандидатура может рассматриваться заочно.

Члены совета факультета, баллотирующиеся на данном заседании, участвуют в голосовании по своей кандидатуре и учитываются при определении кворума.

Выборы могут быть признаны несостоявшимися, если:

- не принято ни одного заявления для участия в выборах;
- ни один претендент не допущен к участию в выборах;
- установлены процедурные нарушения, не позволяющие с достоверностью установить результаты голосования;
- единственный претендент не набрал более 50 процентов голосов от числа принявших участие в голосовании;
- при проведении повторного голосования претендент не набрал более 50 процентов голосов от числа принявших участие в голосовании;
- при повторном голосовании претенденты набрали равное число голосов;

В этом случае могут быть объявлены новые выборы с соблюдением всей процедуры проведения выборов.

7.15. Все кандидатуры на должность декана вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Голосование выражается проставлением любого знака в квадрате напротив фамилии претендента, в пользу которого сделан выбор. Голосование против всех кандидатов не допускается. Бюллетень, в котором проставлены два и более знаков в соответствующих графах, либо не проставлен ни один знак, признается недействительным.

7.16. Избранным на должность декана считается претендент, набравший в ходе тайного голосования большинство голосов (50 процентов плюс один голос) от числа принявших участие в голосовании членов совета факультета при кворуме 2/3 списочного состава совета факультета.

ВЕРНО
Начальник службы

7.17. Если ни один из претендентов не получил более 50 процентов голосов на том же заседании совета факультета проводится повторное голосование по двум кандидатурам, которые получили наибольшее или равное число голосов.

Если ни один из претендентов не получил более 50 процентов голосов на том же заседании совета факультета проводится повторное голосование по единственной кандидатуре, получившей наибольшее число голосов.

Избранным на должность декана по результатам повторного голосования считается претендент, который получил более 50 процентов голосов от числа принявших участие в голосовании.

7.18. Документы, представленные претендентами, а также выписка из протокола заседания совета факультета, которая подписывается деканом и секретарем совета факультета, по каждой кандидатуре на должность декана (в том числе претендентов, заявивших самоотвод на заседании совета факультета) передаются секретарем совета факультета в Управление по работе с кадрами не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения выборов, для хранения:

- в личном деле работника - если претендент является работником Университета и (или) избран на должность декана;
- в ином деле, сформированном в соответствии с номенклатурой дел Управления по работе с кадрами.

7.19. Избранный декан факультета утверждается в должности приказом ректора Университета.

Директор филиала А.Н.Дильдин

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по работе с кадрами Г.В. Милосердова

Начальник юридического управления Е.Е.Шведова

Начальник службы Делопроизводства Н.Е. Циулина

Начальник службы