



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о факультете

СМК-П-01-14-2016



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ЧОУ ВО САФБД

от 22 января 2016 г.

(протокол № 1)

Ректор

Н.В. Фадейкина Н.В. Фадейкина

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» и другими правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на дневной факультет и заочный факультет высшего образования ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – Академия).

1.3. Факультет является учебным подразделением Академии, которое реализует основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования по утвержденным учебным планам, осуществляя учебную, научную, методическую и воспитательную работу.

1.4. Факультет является самостоятельным структурным подразделением Академии, осуществляющим свою работу под руководством декана.

1.5. Декан факультета избирается Ученым советом Академии из числа лиц, имеющих ученую степень и/или звание. Назначение на должность декана после решения Ученого совета оформляется приказом ректора. Назначение на должность заместителя декана факультета осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета.

1.6. В своей деятельности факультет руководствуется Уставом Академии, настоящим Положением, приказами ректора и распоряжениями проректоров, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также правовыми актами уполномоченного в сфере образования и науки органа Новосибирской области.

2. Задачи и функции факультета

2.1. Основными задачами факультета являются:

– организация, координация и контроль учебной и воспитательной работы с обучающимися, осваивающими образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования (программы бакалавриата) на факультете;

– координация и контроль взаимодействия кафедр со студенческим составом по вопросам процесса подготовки выпускных квалификационных работ;

– координация прохождения практики;

– совместно с управлением маркетинга и информационных ресурсов координация работы кафедр и иных структурных подразделений по вопросам профориентации и привлечения абитуриентов для обучения в Академии.

2.2. Функции факультета:



- *по организации студентов и ведению учебного процесса:*
 - формирование структуры контингента факультета (учебные группы, старосты);
 - мониторинг движения контингента обучающихся;
 - оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карты и др.);
 - оформление и выдача документов установленного образца (справки об обучении, дипломы о среднем профессиональном образовании, дипломы о высшем образовании и приложения к ним) совместно с учебно-методическим управлением и кафедрами в соответствии с локальными нормативными актами Академии;
 - контроль над составлением учебного расписания, расписания консультаций, текущих экзаменов, зачетов и сдачи академических задолженностей;
 - организация учета успеваемости обучающихся, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов и совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учета;
 - информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
 - контроль соблюдения обучающимися Академических правил ЧОУ ВО САФБД (Правил внутреннего распорядка обучающихся);
 - контроль выполнения обучающимися финансовых обязательств в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг;
 - подготовка необходимых материалов для представления обучающихся на именные и специальные стипендии;
 - подготовка проектов приказов ректора о переводе обучающихся с курса на курс, о переводе в другую образовательную организацию, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о завершении обучения и др.;
 - планирование и организация внеаудиторной работы с обучающимися очной формы обучения (культурно-массовые мероприятия, спортивно-оздоровительные мероприятия, творческие группы, спортивные секции и др.);
 - организация работы по оказанию помощи выпускникам факультета в трудоустройстве;
 - организация работы органов студенческого самоуправления на факультете и в студенческом общежитии.
- *по организации и координации работы кафедр и ППС:*
 - участие в разработке и согласовании учебных планов, а также контроль их исполнения (совместно с кафедрами и учебно-методическим управлением);
 - организация документооборота между факультетом и иными структурными подразделениями Академии, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов;
 - контроль исполнения календарного учебного графика, расписаний занятий, сессий кафедрами и отдельными преподавателями;
 - своевременное доведение до кафедр сводных результатов проведения текущего контроля успеваемости (контрольные недели) и результатов сессии для совместного принятия решений по повышению качества учебного процесса;
 - участие в формировании состава государственных экзаменационных комиссий и организации их работы в соответствии с локальными нормативными актами Академии;
 - разработка организационно-методических материалов, обеспечивающих регламентацию учебно-воспитательной работы на факультете;
- *по работе с претендентами в число обучающихся:*



- организация приема в число обучающихся факультета лиц, восстанавливающихся в Академию или переводящихся из других образовательных организаций;
- организация процессов ликвидации разницы в учебных планах Академии и других образовательных организаций для лиц, желающих поступить на обучение в Академию;
- ведение оперативного учета лиц, поступивших на обучение в Академию через восстановление или перевод.

3. Структура факультета

3.1. Структура факультета определяется контингентом обучающихся, характером и объемом учебной, научной, методической и воспитательной работы.

3.2. В состав факультета входят: студенческие группы, Совет старост, деканат и иные структурные подразделения.

3.3. Студенческие группы формируются на факультете с учетом направления подготовки (специальности) и формы обучения. Каждая студенческая группа на общем собрании избирает старосту. Группа поручает старосте исполнение общественно-административных функций, связанных с организацией учебного процесса и общественной жизни. Права и обязанности старосты определены Академическими правилами САФБД. Староста подчиняется Совету старост.

3.4. Совет старост является органом студенческого самоуправления дневного факультета. Членами Совета старост являются старосты курсов соответствующего факультета, которые избираются из числа старост студенческих групп курса. Совет старост возглавляет председатель. Работа Совета старост проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год, который согласовывается с деканом дневного факультета.

3.5. Деканат факультета включает руководство факультета, организаторов работы со студентами, кураторов академических групп, секретарей и других сотрудников.

3.6. Руководство факультета состоит из декана и его заместителей:

- декан факультета обеспечивает общее руководство факультетом, осуществляет перспективное и текущее планирование работ по организации деятельности факультета;
- заместители декана обеспечивают выполнение работ по отдельным направлениям деятельности факультета и деканата. Закрепляемые за заместителями направления работ определяет декан факультета по согласованию с проректором по учебно-методической работе. Конкретные обязанности заместителей декана определяются должностной инструкцией, разрабатываемой деканом факультета.

3.7. Организаторы работы со студентами и секретари обеспечивают делопроизводство факультета в соответствии с должностными инструкциями.

3.8. Кураторы академических групп:

- проводят организационно-воспитательную работу, которая направлена на формирование у студентов группы добросовестного отношения к учебе; привлечение обучающихся к научным исследованиям, к общественной работе; содействие созданию в группе атмосферы психологического комфорта;
- поддерживают связь с родителями или иными законными представителями обучающихся, преподавателями, администрацией общежития с целью координации воспитательных воздействий и обеспечения надлежащего выполнения обязательств по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- заботятся о безопасности жизнедеятельности, моральной и социальной защите обучающихся; содействуют организации питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- ведут документацию студенческой группы в установленном порядке;



– информируют обучающихся о научной жизни факультета; о работе органов студенческого самоуправления; об итогах успеваемости; о финансовой и академической задолженности;

– осуществляют контроль успеваемости и посещения занятий обучающимися.

4. Права факультета

4.1. Права факультета реализуются через декана факультета, имеющего право:

– вносить предложение ректору (или проректору) и Ученому совету Академии по совершенствованию учебных планов и программ, учебно-воспитательного и научно-методического процессов;

– осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедр с обучающимися факультета;

– организовывать совещания с обучающимися и преподавателями по всем вопросам работы факультета;

– требовать от обучающихся, преподавателей и сотрудников факультета выполнения Академических правил и Правил проживания в общежитии;

– представлять в ректорат материалы на поощрение и взыскание, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка на преподавателей и сотрудников факультета;

– представлять в учебно-методическое управление кандидатуры студентов на именные стипендии;

– переводить студентов на индивидуальный план занятий, разрешать им досрочную сдачу сессии, производить перезачет экзаменов и зачетов;

– назначать старост учебных групп, переводить обучающихся из группы в группу и др.

– вносить предложения ректорату о кандидатурах на должности заместителей декана факультета, других сотрудников факультета;

– представлять интересы факультета во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой факультета;

– издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности факультета в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками и студентами факультета.

4.2. Декан факультета по должности является членом Ученого совета САФБД.

5. Ответственность факультета

5.1. Декан факультета, заместители декана, организаторы работы со студентами, секретари и иные сотрудники факультета несут ответственность за качественное, своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Декан факультета несет персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации факультета в соответствии с принятой в САФБД номенклатурой дел. Сотрудники деканата обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения в течение 2-х лет до момента передачи документов в архив Академии. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.3. Декан факультета обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете факультета, и других документах, запрашиваемых у факультета проректором по учебно-методической работе или начальником учебно-методического управления.

5.4. Контроль за деятельностью факультетов осуществляет первый проректор.



6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В своей деятельности факультет взаимодействует с различными подразделениями Академии, в том числе:

– **с финансово-правовым управлением** по вопросам формирования годового бюджета Академии и его исполнения (в части бюджета факультета); по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом обучающихся и его движением; заключения и выполнения договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним; своевременности расчетов за обучение;

– **с учебно-методическим управлением** по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса; по вопросам автоматизации учета информации об учебном процессе с использованием базы данных «Студент»;

– **с кафедрами** по вопросам организации учебно-методической и научной работы с обучающимися, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

– **с приемной комиссией** по вопросам набора обучающихся на факультет и передачи личных дел абитуриентов на факультет (в бумажном и электронном варианте);

– **с отделом компьютерных технологий и программно-технического обеспечения** по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения факультета вычислительной техникой и программными продуктами;

– **с библиотекой** по вопросам организации занятий и консультаций с обучающимися и сотрудниками по основам библиотечно-библиографических знаний;

– **с психологической службой** по вопросам психологического сопровождения социального и личностного развития обучающихся, оказания содействия в формировании благоприятного социально-психологического климата на факультете;

– **со студенческим клубом** по вопросам организации и проведения культурно-массовых мероприятий;

– **со спортивным клубом** по вопросам организации и проведения спортивно-оздоровительных мероприятий, привлечения студентов факультета к работе спортивных секций;

– **с другими структурными подразделениями Академии.**

6.2. Механизмы взаимодействия факультета с подразделениями Академии конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах Академии.