


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

	Частное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»	Положение о факультете В ЧОУ ВПО СПбИИР
	Система менеджмента качества	Лист 1 из 15

**Утверждено:**

Учёным Советом СПбИИР

протокол № 07-15 от 24.09.2015 г.

**Утверждаю:**

Ректор  Е.П. Борзова

Приказ № 27-с от 25.09.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФАКУЛЬТЕТЕ  
в Частном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»**

Санкт-Петербург  
2015 г.

## Содержание.

1. Нормативно-правовое обеспечение.....	3
2. Общие положения .....	3
3. Цели и задачи факультета. ....	4
4. Структура и управление факультетом. ....	5
5. Ответственность .....	8
6. Взаимодействие факультета с подразделениями Института. ....	8
7. Номенклатура дел деканата факультета .....	10
Приложение 1. Лист ознакомления .....	12
Приложение 2. Лист согласования .....	13
Приложение 3. Лист периодических проверок .....	14
Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнений.....	15

## 1. Нормативно-правовое обеспечение.

- Положение разработано на основании:
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
  - Устава ЧОУ ВПО СПБИИР.

## 2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность факультетов ЧОУ ВПО «СПБИИР» (далее – Институт).

2.2. Факультет является учебно-научным и административным подразделением Института, осуществляющим подготовку обучающихся по реализуемым образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования.

2.3. Факультет ведёт воспитательную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным направлениям подготовки, обеспечивает руководство входящих в его состав кафедр, ведёт хозяйственную деятельность по обеспечению учебного процесса и научно-исследовательской работы.

2.4 Факультет осуществляет подготовку бакалавров, как с отрывом, так и без отрыва от производства.

2.5. Факультет не является юридическим лицом.

2.6. Решение об организации, переименовании и ликвидации факультета принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора.

2.7. Деятельность факультета финансируется из средств Института, образуемых за счет реализации основной и дополнительной деятельности.

2.8. Факультет имеет собственное наименование, может иметь свою символику, бланки служебной документации, а также закрепленное за ним руководством Института имущество, помещение, оборудование.

2.9. Факультет может иметь круглую печать, содержащую полное наименование Института и факультета на русском языке. Факультет имеет право применять печать на следующих документах:

- студенческих билетах (продление);
- зачетных книжках (подтверждение о закрытии сессии);
- допусках на пересдачу экзаменов;
- направлениях в библиотеки города, общежитие;
- обходных листах.

2.10. В своей деятельности факультет обязан:

- выполнять требования Устава и других нормативных, правовых актов, регламентирующих деятельность Института;
- своевременно исполнять решения Учёного совета Института и ректора;
- реализовать в полном объеме профессиональные образовательные программы в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, учебными планами и графиками учебного процесса;
- издавать учебную, методическую и научную литературу по профилю деятельности за счёт различных финансовых источников;
- проводить научные и методические конференции;
- производить обмен опытом с другими вузами;
- обеспечивать сохранность закреплённых за ним оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;
- вести делопроизводство строго в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- разрабатывать графики учебного процесса и совместно с кафедрами учебные планы по направлениям образовательной деятельности факультета, а также другую учебно-методическую документацию;
- организовывать качественное обучение обучающихся;
- обеспечивать обучающихся базами практик;
- проводить мониторинг с привлечением работодателя по оценке формируемых компетенций выпускников;
- участвовать в работе по набору обучающихся (в том числе информационная работа с потенциальными абитуриентами, проводить Дни открытых дверей).

2.11. Факультет имеет право:

- организовывать дополнительные платные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов (совместно с Центром дополнительного образования)
- проводить научные и консультационные работы;
- использовать научный потенциал факультета для выполнения исследований фундаментального и прикладного характера в соответствии с направлением подготовки;
- внедрять современные формы и технологии обучения.

2.12. Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ЧОУ ВПО «СПБИИР», законами и иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, решениями Учёного Совета Института, приказами ректора Института и настоящим Положением.

2.13. Руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый на должность Учёным Советом Института или назначаемый ректором Института, как правило, из числа наиболее опытных профессоров и доцентов.

### **3. Цели и задачи факультета.**

3.1. Основной целью деятельности факультета является обеспечение эффективного и качественного образовательного процесса обучения обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами Высшего профессионального образования;

3.2. Для эффективной и систематической работы факультет обеспечивает выполнение следующих задач:

- удовлетворение потребностей общества в подготовке квалифицированных бакалавров с высшим профессиональным образованием и отвечающих ожиданиям работодателя в реализации сформированных компетенций;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- создание благоприятных условий для деятельности его структурных подразделений и совершенствование качества кадрового обеспечения научно-педагогических работников для подготовки обучающихся и выполнения научно-исследовательской работы на кафедрах факультета;
- представление интересов коллектива факультета в органах управления Института и в других организациях;
- координация деятельности подразделений;
- обеспечение социальной защиты обучающихся и научно-педагогических работников;
- организация деятельности, не запрещённой законодательством РФ, с целью создания источников формирования имущества факультета и финансирование его деятельности;
- организация, координация и контроль учебной работы кафедр;
- организация, координация и контроль методической работы кафедр;
- организация, координация и контроль научно-исследовательской работы кафедр;

- подготовка научных кадров высшей квалификации;
- организация воспитательной работы с обучающимися;
- организация подготовки и повышения квалификации педагогических кадров;
- организация спортивной, культурно-массовой работы, быта обучающихся;
- координация международных связей кафедр факультета с зарубежными вузами в области подготовки бакалавров и развития научных исследований по направлениям деятельности факультета.

#### **4. Структура и управление факультетом.**

4.1. Структура факультета определяется контингентом обучающихся, характером и объёмом учебной, методической и воспитательной работы.

В состав факультета входят деканат, кафедры, которые по содержанию своей работы наиболее близки профилю факультета, мастерские, иные подразделения в соответствии с приказом ректора об утверждении структуры Института.

4.2 Управление факультетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением.

4.3. Административное руководство факультетом осуществляет деканат, в состав которого входят декан, заместители декана, старший методист, методист.

4.4. Декан факультета действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами, Уставом Института, решениями Учёного совета Института, приказами ректора, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

Декан факультета несёт полную ответственность за результаты работы факультета перед Учёным советом и ректором.

4.5. На должность декана факультета избирается лицо из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института, как правило, имеющее ученую степень или ученое звание. Декан факультета избирается тайным голосованием на конкурсной основе Учёным советом Института сроком от 1 (одного) до 5 (пяти) лет.

С деканом заключается срочный трудовой договор.

Декан факультета может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Решение о досрочном освобождении от должности декана принимает Ученый совет Института, оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

При наличии вакантной должности декана факультета исполнение его обязанностей может возлагаться на лицо, определённое приказом ректора.

4.6. В отсутствие декана его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.7. Декану непосредственно подчиняются заведующие закрепленных за факультетом кафедр, учебно-вспомогательный персонал деканата.

4.8. Деятельность деканата осуществляется в соответствии с планом работы факультета, утвержденным в установленном в Институте порядке.

4.9. Отчёт о работе деканата факультета представляется на утверждение проректору по учебной работе до 30 июня текущего учебного года.

4.10. Деканат выполняет следующие функции:

- руководство учебной, методической воспитательной и научной работой факультета;
- создание и реализация на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организация работы по обеспечению учебного процесса и воспитательной работы.

#### 4.11. Полномочия, права и обязанности декана.

##### 4.11.1. Декан факультета должен знать:

- Конституцию, законы, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Устав Института;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- Порядок составления ООП, учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной, научной и воспитательной работе;
- Педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.

##### 4.11.2. Декан факультета:

- руководит учебной, научной, методической и воспитательной работой на факультете, разработкой образовательных программ по направлениям подготовки, программ учебных курсов, практики, промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- обеспечивает организацию учебного процесса, разработку и осуществление мероприятий по его совершенствованию;
- осуществляет контроль учебного процесса на факультете, в том числе контроль соответствия реализуемых образовательных программ, содержания учебных курсов требованиям государственных образовательных стандартов, качеством проводимых занятий;
- обеспечивает реализацию учебных планов и программ, в том числе руководит и контролирует составление и реализацию расписания учебных занятий;
- контролирует профессиональную подготовку обучающихся;
- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс;
- допускает обучающихся к экзаменационным сессиям;
- совместно с заведующими кафедрами производит подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- координирует деятельность учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных, производственных и преддипломных практик;
- контролирует выполнение самостоятельной работой обучающихся и индивидуальных образовательных профессиональных программ;
- дает разрешение на досрочную сдачу и передачу экзаменов и зачетов;
- в необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов;
- допускает обучающихся к итоговой государственной аттестации;
- входит в состав комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, а также в состав приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство научно-исследовательской работой обучающихся, проводимой на кафедрах, студенческих научных обществах;
- организует анализ качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- организует работу по оказанию содействия выпускникам факультета в трудоустройстве после окончания Института и по поддержанию связи с ним;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;
- организует процесс внедрения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся;
- организует и проводит межкафедральные совещания, научно-методические совещания и конференции;
- определяет кадровую политику на факультете;

- представляет ректорату кандидатов на избрание заведующими кафедрами;
- готовит проекты планов работы факультета;
- отчитывается о своей работе перед Ученым советом, по основным вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической деятельности факультета;
- организует работу и осуществляет контроль за научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;
- готовит предложения по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- представляет факультет в деловом сообществе партнеров Института;
- несет ответственность за правильное и точное ведение на факультете действующего в Институте документооборота;
- исполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех обучающихся и сотрудников факультета.

#### 4.11.3. Декан факультета согласовывает:

- учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов;
- определяет кадровую политику на факультете;
- представляет ректорату кандидатов на избрание заведующими кафедрами;
- организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- руководит работой Совета факультета;
- готовит проекты планов работы факультета, руководит подготовкой заседаний Совета факультета и председательствует на них;
- отчитывается о своей работе перед Учёным советом, Советом факультета по основным вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической деятельности факультета;
- организует работу и осуществляет контроль за научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;
- готовит предложения по укреплению и развитию материально-технической базы факультета. Представляет факультет в Учёном совете Института;
- несет ответственность за правильное и точное ведение на факультете действующего в Институте документооборота;
- исполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- в пределах своей компетенции издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех обучающихся и сотрудников факультета.

#### 4.11.4. Декан факультета имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, а также кафедр и учебных подразделений;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачётов;
- издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачётной и экзаменационной сессии;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных

- подразделений Института;
- выносить на рассмотрение Совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

## **5. Ответственность.**

Факультет в лице декана несёт ответственность за организацию деятельности структурного подразделения за:

- выполнение лицензионных требований, за качество организации образовательного процесса;
- своевременное и качественное исполнение всеми подчинёнными подразделениями приказов и распоряжений руководства Института;
- разработку и утверждение учебных планов;
- организацию учебного процесса, научно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность в Институте;
- внедрение внедрения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся;
- создание условий организации воспитательной работы со обучающимися;
- организацию набора абитуриентов;
- организацию ИГА;
- подбор и расстановку кадров, сохранение и развитие кадрового потенциала факультета;
- организацию оперативной и качественной подготовки плановой и отчетной документации, ведение делопроизводства;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося на факультете, своевременного инвентаризационного учета и соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности труда;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка работниками факультета и обучающимися.

## **6. Взаимодействие факультета с подразделениями Института.**

Для организации работы по основным направлениям деятельности факультет взаимодействует с подразделениями Института.

### **6.1. Взаимодействие и сотрудничество в сфере кадровой работы.**

#### **6.1.1. Факультет передает:**

- проекты приказов и распоряжений по личному составу и движению контингента обучающихся;
- проекты должностных инструкций работников;
- служебные записки о надбавках сотрудникам, единовременных выплатах, поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

#### **6.1.2. Факультет получает:**

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную факультету;
- копии приказов и распоряжений по общим вопросам, личному составу и движению контингента обучающихся;
- копии должностных инструкций работников;



- копии приказов о проведении выборов декана, о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников;
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС.

## 6.2 Взаимодействие и сотрудничество в сфере учебно-методической работы.

### 6.2.1. Факультет передает:

- проекты учебных планов и рабочих учебных планов по основным образовательным программам высшего профессионального образования;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов основных образовательных программ высшего профессионального образования на следующий учебный год в соответствии со сроками, указанными в приказе ректора;
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;
- список профилей по направлению деятельности факультета;
- проекты приказов о закреплении баз практики;
- договоры с базами практики;
- программы практики;
- проекты приказов о направлении обучающихся на практику;
- служебные записки о сроках проведения промежуточных аттестаций;
- служебные записки о сроках проведения итоговых аттестаций;
- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестационных испытаний;
- отчеты председателей ГАК;
- статистические данные по итоговой государственной аттестации;
- статистические данные по итогам текущего контроля успеваемости;
- статистические сведения по движению контингента обучающихся;
- служебные записки о председателях ГАК;
- представления о составе отборочных комиссий;
- представления о составе аттестационных комиссий;
- представления о составе апелляционных комиссий;
- информацию по реализуемым основным образовательным программам;
- рекламную информацию о факультете (электронный носитель и печатный вариант);
- служебные записки с рекомендациями о плане приёма обучающихся по формам обучения и источникам финансирования;
- данные для определения рейтинга кафедр, направлений, факультетов;
- личные заявления обучающихся и служебные записки о движении контингента;
- проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс;
- проекты приказов об окончании Института и выдаче документов государственного образца;
- заполненные бланки документов государственного образца об окончании Института.

### 6.2.2. Факультет получает:

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым факультетами;
- информацию о распределении учебных поручений преподавателей общеинститутских кафедр;
- согласованные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- результаты расчёта учебной нагрузки кафедр с учетом распределения контингента обучающихся и слушателей по потокам, группам и подгруппам;
- нормативную документацию для организации и проведения практик;
- бланки студенческих билетов, зачётных книжек, академических справок, документов

государственного образца о соответствующем уровне образования.

### 6.3. Взаимодействие с Центром дополнительного образования.

#### 6.3.1. Факультет получает:

- заявки на подготовительные курсы по тематике направления деятельности факультета;
- информацию об открытии новых программ по дополнительным профессиональным программам;
- информацию для подготовки рекламной продукции в течение года.

#### 6.3.2. Факультет передаёт:

- рабочие программы дисциплин по лицензируемым программам дополнительного образования.

### 6.4. Взаимодействие с бухгалтерией.

#### 6.4.1. Факультет передаёт:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- копии приказов о материальной помощи и иных выплат обучающимся;
- счёта, счёта-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приёма-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

Работники факультета в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- пакет документов для получения социальных пособий.

#### 6.4.2. Факультет получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о платежах по образовательным и иным услугам;
- утверждённое штатное расписание;

Работники факультета в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

### 6.5. Взаимодействие с проректором по научной работе.

#### 6.5.1 Факультет передаёт:

- отчёты по результатам выполнения НИР;
- заявки на учебно-научное оборудование;
- заявки на проведение конференций;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Института;

#### 6.5.2. Факультет получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов;
- о проводимых конференциях.

## 7. Номенклатура дел деканата факультета.

В номенклатуру дел деканата входят:

- I. Внешние документы, регламентирующие деятельность Института:
- ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
- II. Внутренние документы:
- 1) Устав Института;
  - 2) Положение о факультете;
  - 3) Положение о кафедре;
  - 4) Положение об ООП;
  - 5) Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся;
  - 6) Годовой план работы факультета;
  - 7) Годовой план факультета по воспитательной работе со обучающимися;
  - 8) Годовые планы работы кафедр;
  - 9) Годовой отчет факультета;
  - 10) Годовые отчеты кафедр;
  - 11) Годовой отчет факультета;
  - 12) Список обучающихся (по группам);
  - 13) Расписание учебных занятий, в том числе расписание зачётно-экзаменационных сессий;
  - 14) Заявления обучающихся декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы и др., передаваемые для хранения в личном деле обучающегося в отдел кадров;
  - 15) Экзаменационные (зачётные) ведомости;
  - 16) Отчёты о рейтинге успеваемости обучающихся факультета;.
  - 17) Отчёты о самообследовании.

**Лист ознакомления**

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата ознакомления</b>

## Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Помощник ректора по организационной воспитательной работе		
Помощник ректора по правовым вопросам		
Директор Центра по дополнительному образованию		

**Лист периодических проверок**

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

**Лист регистрации изменений и дополнений**

<b>Номер изменения</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Страницы и пункты с изменениями</b>	<b>Краткое содержание изменений</b>	<b>Должность, ФИО, подпись ответственного лица</b>