

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)

П Р И К А З

«22» 09 2017г.

№ 219

САРАТОВ

«Об утверждении
положений»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же на основании решения Ученого совета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о факультете высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение № 1);
2. Утвердить Положение об Ученом Совете факультета высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение об организации учебно-методической работы высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение № 3).

Директор филиала



Л.И. Чирикова

Приложение 1

к приказу директора филиала

СамГУПС в г. Саратове

от «22» 09 2017 г. № 219

протокол №3 от 19.09.17г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете высшего образования

1. Общие положения

1.1 Факультет высшего образования (далее – факультет) является структурным подразделением Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (далее – Филиал).

1.2 Факультет осуществляет подготовку лиц по программам высшего образования.

1.3 Органом управления факультетом является отдел организации учебно-методической работы высшего образования, в состав которого входят: заместитель директора по высшему образованию, специалисты по учебно-методической работе, секретари.

1.4 Отдел организации учебно-методической работы высшего образования непосредственно подчиняется заместителю директора по высшему образованию в пределах его полномочий.

1.5 Руководителем факультета является заместитель директора по высшему образованию, имеющий ученую степень и звание. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела организации учебно-методической работы высшего образования осуществляет заместитель директора по высшему образованию.

1.6 Деятельность отдела организации учебно-методической работы высшего образования осуществляется на основании и в соответствии с планом работы, утвержденным директором.

1.7 Отдел организации учебно-методической работы высшего образования взаимодействует со структурными подразделениями Филиала в соответствии с положениями о них, утверждёнными в установленном порядке.

2. Основные задачи факультета

2.1 Основными задачами факультета являются:

– организация приемной комиссии по набору обучающихся и слушателей факультета;

- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету, ведение статистической отчетности по факультету;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения;
- участие в приемных, государственных, экзаменационных комиссиях;
- обеспечение контроля качества образования и соответствия его содержания учебным планам и программам, разработанным в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- формирование у обучающихся гражданской позиции, духовно-нравственных и культурных ценностей, приверженности к принципам здорового образа жизни.

3. Основные функции факультета

3. На отдел организации учебно-методической работы высшего образования возлагаются функции:

- по организации учебной и воспитательной работы на факультете;
- по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по специальностям факультета;
- по организации учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками проведения экзаменационных сессий, расписаниями занятий;
- по контролю посещения занятий студентами, соблюдения расписания занятий преподавателями;
- по организации индивидуальной работы со студентами, проведению воспитательных мероприятий со студентами факультета;
- по проведению учета контингента студентов и их успеваемости, выполнению ими программ практик;
- по получению, заполнению и выдаче бланков установленного образца об уровне соответствующего образования, выдаче дубликатов;
- по организации и проведению профориентационной работы с потенциальными абитуриентами;
- по обеспечению делопроизводства факультета, подготовке отчетов, справок, проектов приказов, распоряжений и иной документации;
- по ведению статистической отчетности по текущим и итоговым результатам образовательной деятельности;
- по контролю состояния учебных и иных помещений и материальных ценностей, находящихся в распоряжении факультета;

– по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни студентов и сотрудников факультета.

4. Права и обязанности сотрудников факультета

4.1 Права сотрудников факультета определяются трудовым законодательством Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2 Для реализации поставленных задач факультет имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию учебных планов подготовки студентов совместно с кафедрой Факультета и в соответствии с решениями Ученого Совета;

– требовать от профессорско-преподавательского состава безусловного соблюдения порядка и правил проведения учебных занятий;

– посещать учебные занятия с целью контроля посещаемости студентов и организации проведения занятий;

– требовать от заведующего кафедрой принятия необходимых мер к преподавателям, нарушающим процесс проведения учебных занятий или не обеспечивающим необходимое качество проводимых занятий и извещать об этом руководство Филиала;

– вносить предложения по корректировке графиков проведения экзаменационных сессий;

– получать в установленном порядке необходимые нормативные и методические материалы, относящиеся к деятельности факультета;

– вносить директору Филиала предложения о поощрении работников факультета и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.3 На факультет возлагаются обязанности, вытекающие из задач и функций:

– разрабатывать ежегодный план, охватывающий все стороны учебной и воспитательной работы и обеспечивать его исполнение;

– обеспечивать исполнение издаваемых в Филиале организационно-распорядительных актов по учебной и воспитательной работе;

– обеспечивать соответствие уровня подготовки студентов факультета требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

– обеспечивать ведение делопроизводства факультета;

– обеспечивать сохранность и функционирование имущества, технического оборудования, переданного факультету;

– выполнять обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в области образования и науки федерального уровня, локальных актов Университета и Филиала;

– по поручению руководства Филиала представлять интересы факультета во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой факультета.

5. Ответственность

5.1 Заместитель директора по высшему образованию несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение стоящих перед факультетом задач с учетом прав, предоставленных ему настоящим положением.

5.2 Работники факультета несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них должностными инструкциями обязанностей с учетом предоставленных им прав.

6. Материально-техническая база факультета

6.1 За факультетом приказом директора закрепляются помещения (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий), необходимые для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Оборудование и имущество факультета находятся на балансе Университета и передаются под отчет материально ответственным лицам факультета.

6.3 Оплата труда научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала факультета осуществляется в соответствии с штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Филиала.

7. Контроль за деятельностью факультета

7.1 Контроль за деятельностью факультета осуществляет директор Филиала, который координирует работу данного факультета.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета факультета и утверждается приказом директора Филиала.

8.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете факультета и утверждаются приказом директора Филиала.



Д.И. Чирикова

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Прощито, пронумеровано
на 5 (*пяти*) листах
« » 20 г.