

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

I. Общие положения и основные задачи факультета

1.1. Факультет является учебно-научным и административным подразделением института, объединяющим кафедры, учебные, научные лаборатории и другие структурные подразделения, осуществляющие подготовку обучающихся по одной или нескольким направлениям подготовки, воспитательную и научно-исследовательскую работу в тесной интеграции с другими подразделениями института.

1.2. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Официальное наименование факультета устанавливается при его создании или реорганизации и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию направлений подготовки обучающихся.

1.4. Факультет не является юридическим лицом.

1.5. Факультет организует свою деятельность на основе решений Ученого совета, Совета факультета, приказов ректора института, других локальных нормативных актов института, данного Положения.

1.6. Факультет, в зависимости от поставленных перед ним задач, может осуществлять подготовку обучающихся по всем формам обучения – очной (дневной), очно-заочной (вечерней), заочной.

1.7. Факультет, осуществляющий подготовку по дневной и вечерней формам обучения, по решению ректора института объединяет выпускающие кафедры, относящиеся к направлениям подготовки, реализуемым институтом.

1.8. Основными задачами факультета являются:

1.8.1. Планирование и организация учебно-научного и воспитательного процессов на факультете, координация работы кафедр института с целью обеспечения качества подготовки обучающихся.

1.8.2. Формирование и функционирование на уровне факультета внутривузовской системы качества, подсистемы мониторинга; управление и контроль, качеством подготовки специалистов, включая обеспечение учебного процесса высококвалифицированными научно-педагогическими кадрами, учебно-методической литературой, современными образовательными технологиями и техническими средствами обучения, качественным набором контингента обучающихся.

1.8.3. Координация деятельности кафедр института по обновлению содержания основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями к качеству подготовки обучающихся.

1.8.4. Организация работы по поддержанию и развитию воспитующей нравственно-психологической атмосферы на факультете и в институте, традиций и ритуалов, формирующих у обучающихся этические нормы поведения, гражданскую позицию и нравственные идеалы, ценности здорового образа жизни; содействие органам студенческого самоуправления.

1.8.5. Координация деятельности кафедр института по формированию плана подготовки и издания учебно-методической литературы, в том числе с грифами Министерства образования и науки Российской Федерации и соответствующего УМО.

1.8.6. Координация деятельности выпускающих кафедр по формированию плана повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала для обеспечения качества подготовки обучающихся по направлениям подготовки, реализуемым на факультете.

1.8.7. Организация работы по аккредитации направлений подготовки, по которым осуществляется образовательная деятельность на факультете, лицензированию новых направлений.

1.8.8. Ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по учебным, научным вопросам и воспитательной работе.

1.8.9. Работа с письмами, прием граждан по вопросам успеваемости, посещаемости и поведения обучающихся факультета, перевода и восстановления на факультет, личным и другим вопросам.

1.9. На факультет возлагаются следующие функции:

- осуществляет общее руководство учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной работой на факультете и предоставляет запрашиваемые данные в структурные подразделения института;

- планирует и организует учебный процесс на факультете, осуществляет контроль его выполнения;

- организует разработку и контролирует реализацию учебных планов во всех их компонентах, организует систему контроля качества учебных занятий, практик и иных форм организации учебного процесса;

- организует и контролирует формирование на факультете основных профессиональных образовательных программ подготовки обучающихся;

- обеспечивает соответствие основных профессиональных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки (ОПОП) факультета федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (ФГОС ВО);

- контролирует выполнение календарного учебного графика;

- организует самостоятельную работу обучающихся и обеспечивает контроль ее выполнения, разрабатывает и утверждает индивидуальные учебные планы обучающихся;

- осуществляет текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестацию;

- готовит проекты документов по переводу обучающихся на следующий курс обучения, предоставлению академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком, по зачислению, переводу в другой вуз, отчислению, восстановлению обучающихся, переходу с одной основной профессиональной образовательной программы и/или формы обучения на другую и др.;

- контролирует работу кафедр по методическому обеспечению учебного процесса;

- на основании выполнения учебного плана и результатов предзащиты выпускной квалификационной работы обучающихся допускает их к государственной итоговой аттестации;

- организует обратную связь со студентами и другими категориями обучающихся, направленную на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию, формирует систему связи с организациями – потребителями соответствующих специалистов, осуществляет связь с выпускниками факультета, изучает качество подготовки специалистов и совместно с выпускающими кафедрами разрабатывает мероприятия по повышению качества их подготовки;

- организует работу по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников, а также осуществлению связи с ними;

- организует профориентационную работу по направлениям, реализуемым на факультете;

- формирует и поддерживает систему работы студенческого самоуправления, контролирует обеспечение обучающимся необходимых бытовых условий в общежитии, при прохождении практик и в иных связанных с деятельностью факультета обстоятельствах;

- осуществляет контроль научно-исследовательской работы кафедр, способствует организации и осуществляет контроль за работой кафедральных и межкафедральных научных конференций, семинаров и других форм организации научно-исследовательской деятельности;

- контролирует соблюдение сотрудниками и обучающимися факультета Устава АНО ВО «Национальный институт бизнеса» и правил внутреннего распорядка.

II. Руководство факультетом

2.1. Руководство работой факультета осуществляет декан.

2.2. Декан факультета назначается приказом ректора АНО ВО «Национальный институт бизнеса» из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников института, имеющих ученую степень или звание. Право освобождения декана от занимаемой должности принадлежит ректору.

2.3. Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367, иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки

Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом института, решениями Учёного совета института и совета факультета, приказами и распоряжениями ректора института, иными локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

2.4. На декана факультета возлагается:

непосредственное руководство учебной, воспитательной и научной работой на факультете;

контроль выполнения действующих учебных планов и программ, разработка проектов учебных планов новых направлений, основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по направлениям подготовки, разработка предложений по корректировке действующих учебных планов, основных профессиональных образовательных программ;

руководство деятельностью по составлению расписания учебных занятий и экзаменов, контроль его выполнения, представление расписаний занятий на утверждение ректору института;

руководство работой по созданию и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

организация работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

мониторинг и анализ текущей успеваемости, контроль посещаемости занятий обучающимися факультета;

создание и чтение авторских курсов по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном институтом порядке и объеме;

представление на утверждение ректору института учебных планов, рабочих учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по реализуемым на факультете направлениям;

утверждение индивидуальных учебных планов обучающихся (студентов, слушателей), тем выпускных квалификационных работ;

организационное обеспечение рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся и ведение соответствующего банка данных;

контроль и регулирование организации учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик;

осуществление координации деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;

контроль хода зачетных и экзаменационных сессий, анализ их результатов и составление по ним отчетов в установленном порядке;

организация контроля и анализа самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнения индивидуальных учебных планов;

осуществление перевода обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;

принятие решения о досрочной сдаче и пересдаче курсовых экзаменов;

принятие решения о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;

формирование состава ГЭК (в том числе подбор кандидатуры председателя ГЭК) по направлениям факультета, участие в ее работе, подведение итогов государственной аттестации;

осуществление работы в составе приемной комиссии института;

представление к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей);

координация работы кафедр по выполнению учебных планов, внедрению новых форм обучения на факультете, применению мультимедийных технологий и технических средств обучения в учебном процессе;

участие в работе выпускающих кафедр по подбору и расстановке профессорско-преподавательского состава;

контроль качества лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров и других видов учебных занятий, учебной, производственной и преддипломной практик, организационное обеспечение проведения социологических мониторингов качества образовательного процесса;

организация и проведение межкафедральных совещаний;

организация профориентационной работы по набору на направления подготовки факультета;

организация связи с выпускниками института, изучение качества их практической работы, разработка мероприятий, направленных на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых по направлениям, реализуемым на факультете;

формирование штатного состава и подготовка должностных инструкций сотрудников деканата;

контроль и руководство работой сотрудников деканата;

обеспечение составления и представления в срок ректору института отчетов и других документов, предусмотренных утвержденными перечнями;

подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс;

внесение представлений о назначении именных стипендий обучающимся факультета;

представление на рассмотрение ректората предложений по изменению должностных окладов, а также приему на работу и освобождению от работы сотрудников деканата;

представление на рассмотрение ректората предложений по установлению и изменению тарифных ставок (почасовой оплаты) для профессорско-преподавательского состава, читающего учебные курсы на факультете;

организация работы по ведению учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, читающего курсы на факультете, подготовке данных в бухгалтерию института по оплате труда профессорско-преподавательского состава за проделанную учебную работу в истекшем месяце;

представление к поощрению и взысканию обучающихся и сотрудников деканата факультета;

руководство деятельностью Совета факультета, обеспечение реализации решений, принятых на Совете факультета;

формирование и руководство функционированием факультетской подсистемы качества подготовки специалистов как составной части менеджмента качества института; организация взаимодействия деканата факультета с Центром качества и организации учебного процесса.

2.5. Декан факультета является членом Государственной экзаменационной комиссии и членом приемной комиссии АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

2.6. Декан факультета отчитывается о результатах деятельности факультета ежегодно по окончании учебного года перед ректором института.

2.7. В помощь декану на факультете создается постоянно действующий совещательный орган - Совет факультета (председатель Совета - декан), действующий на основании положения о Совете факультета АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

2.8. В решении основных вопросов учебной и воспитательной работы декан опирается на Студенческий совет факультета, другие органы студенческого самоуправления.

2.9. Структура и штаты деканата факультета утверждаются ректором института по представлению декана факультета в соответствии с задачами, стоящими перед факультетом.

2.10. Приказом ректора по представлению декана факультета назначается заместитель(ли) декана, преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание. Право освобождения заместителя декана от занимаемой должности принадлежит ректору.

Заместитель декана подчиняется декану факультета и работает непосредственно под его руководством, способствуя выполнению задач, стоящих перед факультетом. В период отсутствия декана исполняет его функции в полном объеме.

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ДЕКАНАТА

1. Типовая структура деканата факультета АНО ВО «Национальный институт бизнеса» предусматривает следующие должности:

- декан;
- заместитель декана;
- заместитель декана;
- заведующий учебной частью;
- заведующий методическим кабинетом;
- старший методист;
- методист.

2. Примерные должностные обязанности декана регламентируются положением о факультете АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

3. Примерные должностные обязанности заместителя декана, заведующего учебной частью, заведующего методическим кабинетом, методиста деканата факультета определяются соответствующими должностными инструкциями.

**ПРИМЕРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
СОТРУДНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА АНО ВО
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

Должностные обязанности

заместителя декана факультета

1. Заместитель декана подчиняется декану факультета и работает непосредственно под его руководством, способствуя выполнению задач, стоящих перед факультетом. Заместитель декана является членом Совета факультета.

2. Заместитель декана обязан:

- участвовать в решении всех вопросов, связанных с совершенствованием методов и форм учебно-воспитательной и научной работы;
- своевременно доводить до сведения обучающихся приказы и распоряжения по институту и факультету и добиваться их выполнения;
- контролировать выполнение кафедрами и преподавателями рабочих учебных планов и календарных учебных графиков, расписаний учебных занятий;
- регулярно обсуждать с профессорско-преподавательским составом текущую успеваемость обучающихся;
- поддерживать постоянную связь и оказывать помощь Студенческому совету АНО ВО «Национальный институт бизнеса» и факультета, Студенческому совету общежития в проведении учебной и воспитательной работы со студентами;
- совместно с деканом факультета проводить работу с письмами и

заявлениями граждан по вопросам, связанным с учебной работой обучающихся факультета;

- проводить индивидуальную работу с обучающимися по всем вопросам учебы и быта;

- контролировать и анализировать посещаемость и текущую успеваемость обучающихся, проводить смотры учебных групп;

- своевременно готовить сводные отчеты по всем формам обучения и направлениям подготовки факультета об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- поддерживать связь с базовыми организациями практик, совместно с выпускающими кафедрами распределять обучающихся на практику, выдавать соответствующие направления;

- содействовать проведению опросов обучающихся всех форм обучения отделом маркетинга и центром качества и организации учебного процесса;

- контролировать правильность оформления справок для обучающихся, отчисленных из института;

- обеспечивать взаимодействие с кафедрами и сбор информации для осуществления рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся и ведения соответствующей базы данных;

- координировать работу кафедр по использованию в учебном процессе интернет и мультимедийных технологий;

- осуществлять воспитательную работу с обучающимися;

- обеспечивать подготовку материалов и документов к государственной аттестации выпускников;

- вести документацию факультета, предусмотренную настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора института;

- участвовать по поручению декана в работе совещаний деканов и заведующих кафедрами института;

- присутствовать по поручению декана на учебных занятиях обучающихся факультета, при приеме экзаменов и зачетов;
- организовывать и проводить групповые и курсовые собрания, совещания актива курсов по всем вопросам учебно-воспитательной работы;
- представлять на поощрение обучающихся за успехи в учебе, научно-исследовательской и общественной работе;
- представлять декану факультета кандидатов на зачисление на именные стипендии;
- представлять декану факультета предложения по переводу обучающихся с курса на курс;
- вносить предложения об объявлении взысканий и отчислении обучающихся, нарушивших учебную дисциплину, правила внутреннего распорядка, имеющих отставание по текущей успеваемости, зачетным и экзаменационным сессиям;
- поддерживать тесную связь с библиотекой института, АНО ВО «Московский гуманитарный университет» по обеспечению учебной литературой обучающихся факультета, организовывать работу по формированию фонда библиотеки института;
- координировать деятельность кафедр по обеспечению обучающихся необходимыми учебно-методическими комплексами, учебной литературой и раздаточным материалом по учебным дисциплинам;
- организовывать и контролировать самостоятельную и научно-исследовательскую работу обучающихся, проведение смотров-конкурсов студенческих научных работ.

Должностные обязанности заведующего учебной частью

Заведующий учебной частью:

1. Составляет расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов на факультете по всем направлениям подготовки и формам обучения.

2. Осуществляет работу по формированию учебных планов по направлениям подготовки студентов (бакалавров и магистров) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3. Осуществляет распределение учебной нагрузки между кафедрами.

4. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.

5. Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия федеральному государственному образовательному стандарту.

6. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ учебных дисциплин, практик, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем выпускных квалификационных работ, списка руководителей выпускных квалификационных работ и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций.

7. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

8. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от федерального государственного образовательного стандарта.

9. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

10. Координирует освещение образовательного процесса факультета на сайте института.

11. Анализирует и представляет декану сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

12. Осуществляет заказ аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

Должностные обязанности заведующего методическим кабинетом

Заведующая методическим кабинетом:

1. Готовит проекты приказов для заведующего отделом документации и контроля.

2. Готовит и передает дела в архив (в соответствии с номенклатурой).

3. Готовит ведомости, экзаменационные билеты, вопросы к зачету.

4. Оформляет стенды факультета.

5. Уточняет списки обучающихся курсов (по группам), делает распечатку этих списков в необходимом количестве.

6. Ведет подшивки методических материалов, периодических изданий, их выдачу преподавателям и студентам.

7. Регистрирует, хранит и осуществляет списание курсовых работ.

8. Принимает от профессорско-преподавательского состава материалы, используемые при проведении занятий с обучающимися факультета, для копирования. Осуществляет их копирование в нужном количестве.

9. Ведет журналы учебных групп, оформляет журнал учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

10. Осуществляет оперативное оповещение обучающихся и преподавателей обо всех изменениях в учебном процессе.

11. Оформляет личные дела преподавателей, работающих на основе гражданско-правового договора.

12. Ведёт учёт учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава факультета.

13. Формирует ведомость оплаты труда профессорско-преподавательского состава факультета.

14. Контролирует время начала и окончания учебных занятий.

15. Осуществляет компьютерный набор и распечатку документов деканата (расписание занятий, рабочие учебные планы, проекты приказов, служебные записки, акты и др.).

Должностные обязанности методиста

Методист:

1. Ведет текущее делопроизводство деканата (в соответствии с номенклатурой дел), следит за своевременным прохождением приказов и их получением.
2. Осуществляет систематическое информирование обучающихся по текущим вопросам организации учебного процесса.
3. Своевременно обновляет стендовые справочно-информационные материалы деканата.
4. Оформляет студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карточки студентов-первокурсников (совместно с заведующим методическим кабинетом).
5. Оформляет в пределах своих полномочий справки для обучающихся факультета.
6. Обеспечивает своевременное продление студенческих билетов в начале очередного учебного года и оформление зачетных книжек обучающихся.
7. Готовит ведомости к экзаменам и зачетам для каждой учебной группы.
8. Ведет сводные ведомости по каждому направлению подготовки за весь период обучения.
9. Оформляет справки для отчисленных обучающихся.
10. Обеспечивает своевременное тиражирование необходимых документов и материалов.
11. Оформляет справки-вызовы на сессию для обучающихся очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения.

12. Оформляет протоколы перезачёта дисциплин обучающихся, переводящихся из других вузов (факультетов института).

13. Ведет электронную базу контингента обучающихся факультета (либо в целом, либо по соответствующей форме обучения).

14. Оформляет диплом и приложения к диплому выпускников.

15. Следит за правильным и своевременным оформлением преподавателями экзаменационных и зачетных ведомостей по текущей успеваемости обучающихся;

16. Оформляет документы обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карточки, справки об обучении или о периоде обучения в вузе, справки по месту требования и др.).

17. Принимает направления на передачу академических задолженностей.

18. Обрабатывает экзаменационные ведомости, делает их опись и сдает в отдел документации и контроля.

19. Составляет сводные ведомости обучающихся курсов по итогам прошедшего семестра.

20. Готовит документы выпускников (учебные карточки, зачетные книжки, приложения к дипломам).

21. Готовит документы для сдачи в архив.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЕКАНАТА

Основные профессиональные образовательные программы по направлениям (Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям, учебные планы (по всем формам обучения), рабочие учебные планы и календарные учебные графики (по всем формам обучения и годам набора), учебные программы по учебным дисциплинам, комплексным квалификационным экзаменам и всем видам практик, фонды оценочных средств, др. материалы)

Договора по организации и проведению всех видов практик

Список тем выпускных квалификационных работ по направлениям подготовки

План работы факультета

Годовые планы работы Совета факультета

Протоколы заседаний Совета факультета

Положение о факультете и Совете факультета, должностные инструкции сотрудников деканата

Годовые отчеты о работе факультета

Цифровые отчеты об итогах экзаменационных сессий

Отчеты о государственной итоговой аттестации по всем направлениям подготовки и формам обучения

Зачетные и экзаменационные ведомости

Алфавитные развернутые списки обучающихся по курсам и группам (база данных)

Справки о динамике студентов по направлениям подготовки

Учебные карточки обучающихся (сгруппированные по курсам и группам)

Портфолио обучающихся

Портфолио профессорско-преподавательского состава, реализующего основные профессиональные образовательные программы на факультете

Личные дела преподавателей, работающих на основе гражданско-правовых договоров (преподавателей почасовиков)

Книга регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

Книга регистрации выдачи справок по требованию и справок-вызовов

Книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения в вузе

Книга регистрации выдачи дипломов (общеинститутская)

Расписания занятий

Расписания экзаменационных сессий

Журналы учета посещаемости занятий обучающихся по группам

Заявления, справки и другие документы о пропуске занятий обучающимися

Сводные данные о численном составе обучающихся по курсам и формам обучения (контингент)

Анализ востребованности выпускников

Копии приказов института

Книга регистрации входящих документов

Книга регистрации исходящих документов

Копии исходящих документов

Распоряжения по деканату

Номенклатура дел, описи документов, сданных в архив, акты на списание и уничтожение документов, бланков и т.п.

Журнал учета аудиторной нагрузки профессорско-преподавательского состава.