

ПРИКАЗ

22 АПР 2014

№ 434

г. Красноярск

Об утверждении Положения "О
гуманитарном факультете"

В целях приведения Положения "О гуманитарном факультете" в
соответствие с действующими нормативными документами университета

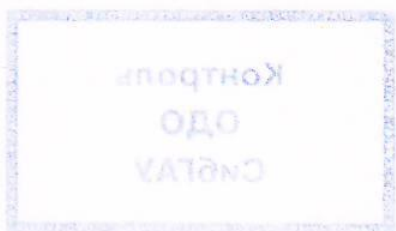
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения "О гуманитарном факультете".
2. Признать утратившим силу Положение "О гуманитарном факультете" от
01.10.2003 № 21/19 с момента подписания настоящего приказа.

Ректор



И. В. Ковалев



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «22» 04 2014 г. № 434

ПОЛОЖЕНИЕ

о гуманитарном факультете

Красноярск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Гуманитарный факультет (далее - Факультет) создан в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический Университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее — Университет).

1.2. Реорганизация Факультета осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

1.3. Факультет является учебно-научным и административно-хозяйственным структурным подразделением Университета, осуществляющим образовательную деятельность по следующим направлениям подготовки:

с присвоением лицу квалификации (степени) «бакалавр»:

031600.62 Реклама и связи с общественностью

с присвоением лицу квалификации «специалист»:

032401.65 Реклама

030602.65 Связи с общественностью

с присвоением лицу квалификации «магистр»:

031600.68 Реклама и связи с общественностью

230700.68 Прикладная информатика

080200.68 Менеджмент

Возможно открытие новых направлений подготовки.

1.4. Факультет имеет собственное наименование, бланки служебной документации, печать.

1.5. Полное наименование Факультета: Гуманитарный факультет. Сокращенное наименование: ГФ.

1.6. Деятельность Факультета регулируется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, распоряжениями проректоров, государственными и международными стандартами по обеспечению качества серии ISO 9001-2011, иными нормативными документами Университета и настоящим Положением.

1.7. Факультет возглавляется деканом, избираемым Ученым советом университета тайным голосованием сроком до 5 лет в соответствии с Уставом университета и положением о порядке выборов декана факультета СибГАУ. Декану Факультета на срок до трех лет может быть выдана доверенность, позволяющая ему осуществлять представительство от имени Университета перед третьими лицами: органами власти и управления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами. На основании доверенности декан приобретает право заключать договоры, соглашения и подписывать другие юридические документы, касающиеся деятельности Факультета.

1.8. Общее руководство деятельностью Факультета осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет Факультета под председательством декана.

1.9. Руководство работой Факультета осуществляет декан Факультета.

1.10. Декан Факультета подчиняется непосредственно ректору Университета и несет полную ответственность за результаты деятельности Факультета.

1.11. Обязанности по ведению учебной и воспитательной работы на Факультете возлагаются на ответственных лиц – заместителей декана, назначаемых приказом ректора Университета по представлению декана Факультета.

1.12. Заместители декана подчиняются декану Факультета и работают непосредственно под его руководством. Заместители декана по должности являются членами Ученого совета Факультета.

1.13. Права и обязанности декана Факультета и его заместителей определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.14. При Факультете создается Методическая комиссия Факультета. Работа Ученого совета и Методической комиссии Факультета регламентируется соответствующими Положениями.

1.15. Месторасположение: г. Красноярск, пр. им. газеты Красноярский рабочий, д. 31, телефон: (391) 291-92-67.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штаты Факультета утверждаются ректором Университета по представлению декана Факультета в соответствии с задачами, стоящими перед Факультетом.

2.2. В состав Факультета входят:

- деканат,
- кафедры:
 - общественных связей;
 - рекламы и культурологии;
 - правоведения;
 - делового иностранного языка;
 - иностранных языков для технических специальностей;
 - истории и гуманитарных наук;
 - философии и социальных наук.
- межкафедральная креативно-информационная лаборатория

Возможно создание новых кафедр, лабораторий, центров и других подразделений факультета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Факультета являются:

3.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса и научной работы на Факультете.

3.2. Координация работы кафедр и других подразделений Факультета по обеспечению учебного процесса в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

3.3. Учет и контроль выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Факультета.

3.4. Контроль над организацией научной работы кафедр, проблемных лабораторий, направленных на решение перспективных и актуальных научных проблем, научно-исследовательской работой студентов, своевременной и высококачественной подготовкой кадров высшей квалификации на кафедрах Факультета.

3.5. Организация и проведение воспитательной работы со студентами Факультета.

3.6. Руководство деятельностью кураторов.

3.7. Оказание помощи кафедрам Факультета по внедрению результатов научно-исследовательских работ в учебный процесс.

3.8. Участие во взаимодействии с предприятиями по прохождению всех видов практик студентов и трудоустройству выпускников Факультета.

3.9. Распространение гуманитарных знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В области учебной деятельности:

- осуществляет научно-методическое, методическое, ресурсное и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности;

- формирует структуру многоуровневой подготовки на Факультете;

- организует разработку планов и графиков учебной работы Факультета на предстоящий учебный год, проводит согласование с кафедрами и контролирует их исполнение, участвует в составлении расписания учебных занятий и осуществляет контроль их исполнения; при необходимости своевременно вносит коррективы в эти документы;

- организует эффективное функционирование рейтинговой системы контроля успеваемости студентов (текущий, промежуточный и сессионный контроль, контроль учебного процесса), с использованием технических средств и новых информационных технологий;

- внедряет в учебный процесс прогрессивные методы обучения и новые образовательные технологии;

- обеспечивает высокое качество учебного процесса и оптимальный объем загрузки студентов самостоятельными видами учебных работ;

- обеспечивает подготовку документов к защите выпускных квалификационных работ по направлениям и специальностям Факультета;

- обеспечивает формирование и организует работу утвержденных ректором Государственных аттестационных и экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям Факультета;

- участвует в руководстве аспирантами на Факультете, определяет контингент аспирантов, контролирует качество их подготовки;
- контролирует подготовку кандидатских и докторских диссертаций;
- принимает участие в работе по организации и управлению учебной, производственной практикой и инженерно-производственной подготовкой студентов;
- осуществляет платные дополнительные образовательные услуги на Факультете;
- организует работу по анализу, исследованию и прогнозированию рынка интеллектуального труда, трудоустройству выпускников Факультета;
- организует научно-методическое сотрудничество кафедр и других подразделений Факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов;
- организует работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- организует работу по приему граждан по вопросам успеваемости, посещаемости и поведения студентов Факультета, обеспечения стипендиями и местами в общежитиях, отчисления, перевода и восстановления на Факультет и другим вопросам.

4.2. В области методической деятельности:

- разрабатывает учебные планы образовательных программ по направлениям подготовки Факультета, обеспечивает их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам и федеральными государственными требованиями;
- формирует план научно-методической работы;
- осуществляет руководство разработкой индивидуальных планов методической работы преподавателей Факультета, контроль выполнения и анализ их эффективности;
- осуществляет планирование издания учебной и методической литературы, контролирует полноту методического обеспечения на кафедрах;
- обеспечивает общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав Факультета.

4.3. В области научной деятельности:

- организует и координирует научную работу на Факультете, создает необходимые условия для обучения аспирантов и участия студентов в научной работе;
- организует работу по увеличению объема и повышению качества научных исследований, выполняемых на Факультете, использованию их результатов для совершенствования учебного процесса, обеспечению организационного единства учебного процесса и научных исследований;

– координирует и организует участие кафедр Факультета в конкурсах научных работ и в научных конференциях, обеспечивает публикацию результатов научных работ.

4.4. В области воспитательной деятельности:

– осуществляет воспитательную работу со студентами, как во время учебного процесса, так и путем целенаправленной организации их досуга;

– ведет работу с кураторами студенческих групп, преподавателями и другими сотрудниками Факультета, направленную на формирование у них ответственного отношения к своим обязанностям;

– проводит воспитательную работу со старостами, студентами, уделяя особое внимание иногородним (иностранным) студентам и студентам с ограниченными возможностями здоровья;

– развивает формы самоуправления среди студентов Факультета, поддерживает связи с общественными организациями;

– участвует в организации спортивно-массовой, культурно-просветительской работы и организации досуга студентов.

4.5. В области административной деятельности:

– использует бюджетные средства в соответствии с нормативами, действующими в Университете, организует формирование и целенаправленное использование внебюджетного фонда;

– управляет формированием штатного состава заведующих кафедрами, преподавателей, учебно-вспомогательного и научно-исследовательского персонала;

– обеспечивает рациональное распределение учебной нагрузки и соответствующую оплату труда;

– организует конкурсное избрание преподавателей и научных сотрудников, аттестацию персонала, контролирует учебную нагрузку преподавательского состава и качество ее исполнения;

– участвует в организации взаимовыгодных форм сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, взаимодействует с международным отделом СибГАУ;

– ведет профориентационную работу среди учащихся муниципальных образовательных учреждений и учреждений среднего профессионального образования и работу по формированию контингента первого курса бакалавриата и магистратуры;

– организует работу по приему студентов на направления подготовки Факультета, формирует академические группы, организует учет успеваемости студентов, представляет студентов к переводу на очередной курс, допускает к сдаче курсовых и государственных междисциплинарных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ;

– осуществляет подготовку, оформление и контроль выполнения приказов по факультету (о назначении на стипендию и установлении надбавок к ней, об академическом отпуске, об индивидуальном графике обучения, о зачислении или об отчислении из Университета, о переносе (продлении) сессии, о наказании или поощрении и др.);

- участвует в организации, проведении и подведении итогов олимпиад, конкурсов и соревнований;
- обеспечивает выполнение общеорганизационных мероприятий и социальной работы со студентами (медосмотр, материальная помощь, социальные пособия, субботники, сельскохозяйственные работы и т.п.);
- осуществляет ведение документации и подготовку отчетных данных Факультета по учебным, научным вопросам и воспитательной работе.
- обеспечивает вместе с административно-хозяйственной службой Университета эксплуатацию и содержание оборудования, учебных, служебных и вспомогательных помещений, закрепленных за Факультетом, в надлежащем состоянии, отвечающим правилам эксплуатации, нормам охраны труда, промышленной безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивает наличие на рабочих местах, оснащенных оборудованием, эксплуатационной документации, документации по охране труда и пожарной безопасности при эксплуатации и ремонте оборудования;
- осуществляет контроль сохранности имущества и оборудования, находящегося в пользовании кафедр Факультета; организует разработку мероприятий по экономии всех видов энергии в подразделениях Факультета и осуществляет контроль их выполнения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Декан имеет право:

- 5.1.1. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работы факультета и деятельности университета;
- 5.1.2. выносить на рассмотрение Ученого совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;
- 5.1.3. выдвигать кандидатов на получение персональных поощрений, грамот, благодарностей, государственных и иных стипендий;
- 5.1.4. выходить с предложениями к администрации университета по улучшению организационного и материально-технического обеспечения деятельности факультета, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 5.1.5. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- 5.1.6. требовать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- 5.1.7. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета;

5.1.8. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;

5.1.9. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.2. Права декана и сотрудников деканата, связанные с выполнением задач и возложенных функций, определяются в соответствии с должностными инструкциями сотрудников деканата.

5.3. В обязанности декана факультета входит:

5.3.1. руководство факультетом; реализация решений ученого совета университета и факультета; руководство работой ученого совета факультета;

5.3.2. распределение на основе принципов, установленных ученым советом факультета, штатов, финансовых и материальных ресурсов между подразделениями факультета, формирование доходно-расходных смет и штатных расписаний в пределах выделенных факультету средств;

5.3.3. составление учебно-производственных планов и контроль за их выполнением;

5.3.4. распределение учебных поручений между кафедрами, согласование передаваемых и получаемых межфакультетских поручений;

5.3.5. профориентационная работа и руководство организацией набора студентов;

5.3.6. контроль за работой кафедр по учебной и научной деятельности, за работой магистратуры, за повышением квалификации преподавателей; контроль за привлечением студентов к научным исследованиям;

5.3.7. обеспечение учебной и производственной дисциплины обучающихся и сотрудников факультета; организация воспитательной работы со студентами;

5.3.8. контроль за соблюдением в подразделениях факультета правил внутреннего распорядка, охраны труда и производственной санитарии;

5.3.9. контроль за сохранностью находящегося в пользовании факультета имущества.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и вспомогательными подразделениями университета, факультета в соответствии с Уставом, настоящим Положением и положениями других структурных подразделений университета.

6.2. Деканат взаимодействует с Филиалами университета по вопросам учебно-методической работы по соответствующим направлениям подготовки.

6.3. Деканат принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету, решения Ученого совета университета, факультета, решения научно-методического совета.

6.4. Деканат взаимодействует с организациями и предприятиями по вопросам прохождения студентами всех видов практик.

6.5. Деканат взаимодействует с вузами России и зарубежных стран по вопросам академической мобильности, по согласованию с проректором по международному сотрудничеству и дополнительному образованию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Декан несет ответственность за:

7.1.1. выполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей;

7.1.2. сохранность имущества университета, предоставляемого в пользование сотрудникам деканата;

7.1.3. соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований локальных актов университета;

7.1.4. обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов, слушателей, а также сотрудников факультета во время исполнения ими своих должностных обязанностей;

7.1.5. готовность помещений к учебным занятиям.

7.2. Ответственность работников факультета за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации и установленными должностными инструкциями.

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

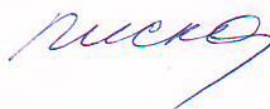
8.1. Университет закрепляет за Факультетом помещения, оборудование и иное необходимое имущество.

8.2. Деятельность Факультета финансируется из выделяемых Университетом средств федерального бюджета, бюджетов других уровней и внебюджетных средств. Смета доходов и расходов Факультета утверждается ректором в установленном порядке.

8.3. Формы и системы оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера для сотрудников Факультета определяются локальными нормативными актами Университета. Величина надбавок, доплат, премий зависит от личного вклада сотрудников и качества их работы.

8.4. Декан Факультета вправе представлять ректору сотрудников Университета для назначения надбавок, доплат и премий из внебюджетных средств в пределах утвержденной сметы доходов и расходов.

Декан
гуманитарного факультета



С.Ю. Пискорская

Организационная структура Гуманитарного факультета



Матрица ответственности ГФ

Основные процессы, осуществляемые ГФ	Декан	Зам. декана по УР	Заведующие кафедрами	ППС	Специалист по УМР	Диспетчер
Организация и контроль учебного процесса	О	О/У	О/У	У	И	И
Разработка методического обеспечения учебного процесса	О/У	О/У	О	У	И	И
Организация и контроль прохождения всех видов практик, курсового и дипломного проектирования	О/У	О/У	О	У	У	И
Подготовка отчетных данных по учебным, научным вопросам и воспитательной работе	О/У	О/У	О/У	И	У	И
Формирование и совершенствование системы менеджмента качества (СМК)	О	О/У	О/У	И	И	И
Документирование СМК в деканате	О	О/У	О/У	И	У	И
Анализ удовлетворенности качеством образовательных услуг	О/У	О	О/У	У	И	И
Подготовка кадров высшей квалификации	О/У	О/У	О	У	И	И
Внедрение новых педагогических технологий	О/У	О/У	О/У	У	У	И
Повышение квалификации преподавателей	О/У	О/У	О	У	И	И
Организация, руководство НИР и внедрение результатов в производство	О/У	О/У	О	У	И	И
Организация и руководство НИРС	О/У	О/У	О	У	И	И
Обеспечение взаимодействия с кафедрами СибГАУ, других ВУЗов, производственными и научными организациями, в т.ч. международными	О	О/У	О/У	У	И	И
Комплектование квалифицированных штатов и формирование кадрового резерва	О	О/У	О/У	И	И	И
Проведение профессиональной ориентации учащихся и молодежи	О/У	О	О/У	У	У	И
Развитие материально-технологического обеспечения	О/У	О/У	О	И	И	И
Воспитательная работа со студентами	О/У	О/У	О	У	У	У

Обозначения: О - несет ответственность; У - участвует в процессе; И - информирован.