



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

Факультета экономики и технологий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2014 г.



1 Общие положения

1.1 Факультет экономики и технологий (ФЭТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» и входит в состав института новых информационных технологий (ИНИТ). Создан приказом ректора № 85-«О» от 19.04.2000 г. Переименован приказом ректора № 326- «О» от 29.11. 2002 г.

1.2 Создание, реорганизация, ликвидация или переименование факультета осуществляется в порядке, установленном Уставом КНАГТУ. Официальное наименование факультета устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом, оформляется приказом ректора.

1.3 ФЭТ непосредственно подчиняется директору ИНИТ, проректорам в пределах их компетенции, ректору университета.

1.4 Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан факультета, выбранный тайным голосованием Ученого совета университета. При избрании учитываются рекомендации директора института новых информационных технологий, ректора университета. Кандидат выбирается из числа наиболее квалифицированных работников университета, имеющих ученую степень и звание. Порядок выборов на должность декана факультета определяется Уставом университета и РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета».

В помощь декану факультета устанавливаются штатные должности заместителей декана, преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание. Последние утверждаются ректором университета по представлению директора института и декана факультета.

1.5 В своей деятельности ФЭТ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров;

- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и коллективом КнАГТУ, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего распорядка Университета;

- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников факультета.

1.6 Содержание и регламентацию работы факультета определяют годовые и перспективные планы работы, утвержденные директором ИНИТ.

1.7 По окончании учебного года декан ФЭТ представляет письменный годовой отчет директору ИНИТ.

2 Структура и организация работы факультета

2.1 Деятельностью факультета руководит декан. На должность декана факультета выбирается кандидат из числа наиболее квалифицированных работников университета, имеющий ученую степень и звание, педагогический стаж работы не менее 5 лет, избранный на Ученом совете университета тайным голосованием.

Права и обязанности декана факультета определяются должностной инструкцией и условиями трудового договора.

2.2 В период отсутствия декана ФЭТ его должностные обязанности выполняет заместитель декана или лицо, назначенное директором ИНИТ по представлению декана.

2.3 Структура и штаты факультета экономики и технологий определяются согласно положению об институте новых информационных технологий, согласовываются с директором института, утверждаются ректором университета.

В состав факультета входят:

- декан;
- зам. декана по учебно-методической работе;
- документоведы.

По мере развития факультета в состав могут входить кафедры, лаборатории, центры и другие структурные единицы, участвующие в подготовке специалистов по закрепленным за факультетом направлениям.

3 Цели и показатели деятельности факультета

3.1 Основная миссия ФЭТ:

- обеспечение конституционных прав граждан на получение высшего образования;
- подготовка специалистов и бакалавров, способных решать самый широкий круг экономических, управленческих, организационных, инженерных, правовых и социальных проблем, как в производственной, так и в непроизводственной сферах деятельности.

3.2 Основной целью факультета является: выполнение плановых показателей, которые устанавливаются и отражаются в плане работы факультета на учебный год.

В конце каждого учебного года руководству ИНИТ представляется отчет о деятельности факультета, в котором анализируются результаты деятельности на основе сопоставления плановых и фактических показателей. Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей.

3.3 Основными критериями и показателями деятельности ФЭТ являются:

Показатель	Критерий
Выполнение контрольных цифр внебюджетного набора по заочной форме обучения	Не менее 90 %
Процент выпускников, успешно прошедших защиту ВКР	Не менее 100 %
Совершенствование форм и технологий текущей и промежуточной аттестации студентов и разработка обеспечивающих их методических материалов	Успеваемость студентов, %
	Методическое обеспечение: - пособия (обновление, новые) шт. - создание тестов, % от дисциплин учебного плана - создание тестов, шт.

4 Задачи факультета

Основными задачами факультета экономики и технологий являются:

4.1 Подготовка специалистов по очной, очно-заочной, заочной формам обучения с использованием дистанционных технологий.

4.2 Контроль над обеспечением непрерывного совершенствования качества преподавания с целью:

- повышения уровня проведения всех видов занятий, активизации использования практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний;
- развития творческих способностей студентов и организации их самостоятельной работы;
- изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей;
- развития современных форм оценки качества освоения образовательных программ путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, через письменные экзамены, тестирование;

4.3 Организация профориентационной работы с молодежью и населением в учебных заведениях и на предприятиях города, региона;

4.4 Подбор, расстановка кадров факультета, обеспечение их своевременной и качественной подготовкой в соответствии с направлениями деятельности факультета;

4.5 Перспективное и текущее планирование объемов выполнения учебной, учебно-методической работы факультета, координация работы внутри факультета с другими подразделениями университета по обеспечению учебного процесса, повышению уровня и результатов методической и научно-исследовательской деятельности факультета;

4.6 Организация работы по подготовке, обновлению учебно-мето-

дического комплекса. Разработка и внедрение инновационных методов обучения и современных дистанционных, телекоммуникационных и компьютерных технологий в учебный процесс.

4.7 Проведение работы по расширению и укреплению связей с производством и кафедрами других вузов, направленной на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления: привлечение к преподаванию на факультете ученых из других вузов, ведущих специалистов предприятий на условиях совместительства или работы с почасовой оплатой труда.

5 Функции факультета

При реализации целей и задач факультет выполняет следующие функции:

5.1 Контроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестацией студентов.

5.2 Контроль разработки и выполнения рабочих учебных планов на основе государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами, работающих на факультете.

5.3 Контроль выполнения договоров на оказание услуг по обучению.

5.4 Проведение учета контингента студентов факультета и анализ их успеваемости.

5.5 Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и организация отчетности по ней.

5.6 Внедрение новых дистанционных технологий в учебный процесс.

5.7 Контроль разработки и обновления учебно-методических пособий, тестирующих программ, используемых в учебном процессе.

5.8 Организация учебно-воспитательной работы со студентами.

5.9 Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом.

5.10 Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

5.11 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в таблице 1, обозначения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи

Таблица 1 – Матрица ответственности

Функции	Декан	Зам. декана	Документовед
Контроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестацией студентов	О, С	И	И
Контроль разработки и выполнения рабочих учебных планов на основе государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами, работающих на факультете	О, С	И	Ф
Контроль выполнения договоров на оказание услуг по обучению.	И,О, С	И	Ф
Проведение учета контингента студентов факультета и анализ их успеваемости.	О, С	И	И
Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и организация отчетности по ней	О, И	И	Ф
Внедрение новых дистанционных технологий в учебный процесс	О, И	И	Ф
Контроль разработки и обновления учебно-методических пособий, тестирующих программ, используемых в учебном процессе	И,О,С	И	Ф
Организация учебно-воспитательной работы со студентами	О, И	И	Ф
Контроль за состоянием учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом	О, И	И	
Обеспечение делопроизводства и документоведения по функционированию факультета	С	И	И, О
Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях	О, И	И	Ф

7 Права факультета

Права факультета экономики и технологий, связанные с его деятельностью, реализует декан факультета. Права декана определяются его должностной инструкцией.

Сотрудники факультета имеют право:

7.1 Контролировать деятельность структурных подразделений ИНИТ, университета и отдельных специалистов по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

7.2 Запрашивать от структурных подразделений ИНИТ, университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на факультет задач.

7.3 Приглашать заведующих кафедр, преподавателей, руководителей подразделений ИНИТ для решения вопросов, связанных с организацией учебного процесса на факультете.

7.4 Информировать ректора университета, директора ИНИТ о нарушениях положений, инструкций, приказов, Устава университета преподавателями, сотрудниками, студентами.

7.5 Согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

7.6 Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета.

7.7 Контролировать выполнение студентами факультета Правил внутреннего распорядка.

7.8 Устанавливать отдельным студентам индивидуальные графики обучения.

7.9 Согласовывать договоры с предприятиями о подготовке и переподготовке специалистов.

7.10 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института, университета.

8 Ответственность факультета

Ответственность факультета реализуется через ответственность декана и работников деканата. При этом ответственность каждого работника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

Декан факультета несет персональную ответственность:

- за невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;
- за подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования;
- за нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;
- за обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- за обеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- за несоблюдение трудовой дисциплины, здорового морального климата в коллективе, а также Правил внутреннего распорядка;
- за несвоевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора, проректоров университета, директора ИНИТ;

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.

10 Финансирование деятельности факультета

Финансирование деятельности факультета экономики и технологий осуществляется согласно Уставу университета, Положению об институте новых информационных технологий.

11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел подразделения. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству.

Записи подразделения приведены в таблице 2, 3.

Таблица 2 – Записи ФЭТ по номенклатуре дел

Код НД	Вид записи	Срок хранения	Ответственных за ведение записей
11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)	ДМН (До минования надобности)	Вед. документовед
11-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)	ДМН	Декан
11-02-01.	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)- производственная практика.	ДМН	Декан
11-02-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)- преддипломная практика студентов ФЭТ.	ДМН	Декан
11-02-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)- темы, рецензенты дипломных проектов.	ДМН	Вед. документовед
11-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-03-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии) о составе ГАК ФЭТ	ДМН	Декан
11-04	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)	ДМН	Декан
11-05	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках, поощрениях, взысканиях) (копии)	ДМН	Декан
11-06	Свидетельство о государственной аккредитации. Лицензии.	ДМН	Декан
11-07	Распоряжения по университету (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-08	Распоряжения директора ИНИТ, декана ФЭТ по всем вопросам	ДМН	Декан
11-09	Положение ФЭТ (копия)	До замены новыми, ст.16 ТП	Декан
11-10	Должностные инструкции сотрудников ФЭТ (копии)	3 года, ст.35 ТП	Декан
11-11	План-отчет ФЭТ на учебный год	Постоянно, ст.575а ТП	Декан
11-12	Рабочие учебные планы ФЭТ на учебный год	1 год, ст.602 ТП	Декан
11-13	Документы по РСЧС и ГО (приказы, положения)	До замены	Вед. докумен-

	(копии)	новыми	товед
11-15	Списки личного состава сотрудников ФЭТ. Графики отпусков.	До замены новыми	Декан
11-16	Учебные карточки студентов.	75 лет ЭПК, ст.504а	Вед. документовед
11-18	График учебного процесса	1 год	Декан
11-19	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ФЭТ	ДМН	Вед. документовед
11-20	Документы по рецензированию дипломных проектов и дипломных работ (заявления рецензентов, личные данные) ФЭТ	ДМН	Декан
11-21	Зачетные и экзаменационные ведомости ФЭТ.	5 лет ст.597 ТП	Вед. документовед
11-22	Докладные записки	ДМН	Декан
11-23	Стандарты университета (РД, СТП, РИ, ДП)	ДМН	Зам. декана
11-24	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	3 года	Зам декана
11-25	Акты об уничтожении контрольных работ студентов ФЭТ	3 года	Вед. документовед
11-26	Описи дел, переданные в архив университета	3 года	Вед. документовед
11-27	Номенклатура дел	ДМН Ст.67 ТП	Вед. документовед

Таблица 3 – Перечень бланков, по которым ведутся записи

	Наименование	Место хранения
1.	Личная карточка студента	База, личное дело
2.	Карточка выполнения учебного плана по курсам	База, личное дело
3.	Учебная карточка студента	База, личное дело
4.	Экзаменационный лист	База, личное дело
5.	Журнал регистрации экзаменационных листов	База
6.	Журнал регистрации справки-вызова	База
7.	Журнал регистрации контрольных работ	Бумажный вид
8.	Экзаменационная ведомость	База, бумажный вид
9.	Справка-вызов	База
10.	Акт списания письменных аттестационных работ (контрольные, курсовые, РГЗ, рефераты, тесты)	База, бумажный вид
11.	Журнал успеваемости студентов	База, бумажный вид
12.	Зачетная книжка студента	Бумажный вид
13.	Задание на выпускную квалификационную работу	Бумажный вид, сайт
14.	Отзыв руководителя выпускной квалификационной работе о работе студента	Бумажный вид, сайт
15.	Рецензия на выпускную квалификационную работу	Бумажный вид, сайт
16.	Заявление студента на тему ВКР	Бумажный вид
17.	Заявление от рецензента ВКР	Бумажный вид
18.	Бланк листа на итоговый междисциплинарный экзамен	Бумажный вид
19	Договор оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (работа в ГАК)	Бумажный вид
20	Акт к договору оказания услуг о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (работа в ГАК)	Бумажный вид

21	Договор оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (рецензирование ВКР)	Бумажный вид
22	Акт к договору оказания услуг о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (рецензирование ВКР)	Бумажный вид
23	Заявление на перечисление оплаты по договору на расчетный счет	Бумажный вид
24	Договор на получение высшего профессионального образования (студенты)	База, бумажный вид
25	Акт приемки-сдачи оказанных услуг (студенты)	База, бумажный вид
26	Протокол соглашения о договорной цене (студенты)	База, бумажный вид
27	Договор на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда (преподаватели)	База, бумажный вид
28	Отчет о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (преподаватели)	База, бумажный вид
29	Заявление о переводе из группы в другую группу	Сеть, бумажный вид
30	Заявление на восстановление (с др. факультетов)	Сеть, бумажный вид
31	Заявление на восстановление (с ФЭТ)	Сеть, бумажный вид
32	Заявление о выходе из академического отпуска	Сеть, бумажный вид
33	Заявление о выдаче дубликата студенческого билета / зачетной книжки в связи с утерей / порчей	Сеть, бумажный вид
34	Заявление о зачислении для получения второго высшего образования	Сеть, бумажный вид
35	Заявление о перезачете дисциплин	Сеть, бумажный вид
36	Заявление о выдаче оригинала диплома из личного дела ОК	Сеть, бумажный вид
37	Заявление на повторное обучение	Сеть, бумажный вид
38	Заявление о переводе на индивидуальный график обучения	Сеть, бумажный вид
39	Заявление о переводе с ИЭФ на ФЭТ	Сеть, бумажный вид
40	Заявление о переводе со специальности на др. специальность	Сеть, бумажный вид
41	Заявление о предоставлении академического отпуска	Сеть, бумажный вид
42	Заявление на предоставление академической справки	Сеть, бумажный вид
43	Заявление о смене фамилии, в связи с регистрацией брака	Сеть, бумажный вид
44	Заявление о смене фамилии / имени / отчества	Сеть, бумажный вид
45	Заявление об установлении фиксированной стоимости обучения	Сеть, бумажный вид

Данный документ разработал:

Декан ФЭТ

М.В. Семибратова

СОГЛАСОВАНО

Директор ИНИТ

А.М. Шпилев

Начальник отдела кадров

Ю.А. Рукосуева

Начальник отдела МК

Н.М. Гранина

Начальник организационно-правового управления

Н.А. Лашкина