



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПРИКАЗ

23.03.2023 № 101-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении «Социально-
гуманитарного факультета»

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении социально-гуманитарного факультета (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 20 марта 2023 г.
- 3 Уполномоченному по качеству подразделения Ракитиной Н.Э. в срок до 30 марта 2023 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Декану социально-гуманитарного факультета Цевелевой И.В. в срок до 25 марта 2023 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении «Социально-гуманитарного факультета» - на 13 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
декан СГФ

И.В. Цевелева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР
Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК УМУ

Я.Ю. Григорьев
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Ерукова

Н.Э. Ракитина 11 31
РН 1 16.03.2023

C:\Documents and Settings\rakitina.ne\Рабочий стол\Документы все\Положение о подразделении

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 23.03.2023 № 101-О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Социально-гуманитарного
факультета]

1 Общие положения

1.1 Социально-гуманитарный факультет (СГФ) – структурное учебно-научное и административное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - университет). Создан приказом ректора университета № 250-«О» от 30.12.2015.

1.2 Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета университета, на основании приказа ректора.

1.3 Подчиненность СГФ: проректору по учебной работе университета, другим проректорам в пределах их компетенции, ректору КнАГУ.

1.4 Управление СГФ осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности. Коллегиальным органом управления СГФ является Ученый совет факультета, возглавляемый деканом. На заседании Ученого совета факультета рассматриваются основные вопросы деятельности и развития факультета и кафедр.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью СГФ осуществляет декан, избираемый Ученым советом университета по представлению собрания коллектива ППС Социально-гуманитарного факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и ученое звание, в соответствии с действующим законодательством. Порядок выборов декана факультета определяется в соответствии с правовыми актами университета.

В период временного отсутствия декана его обязанности исполняет заместитель декана, назначаемый приказом ректора.

1.6 В своей деятельности СГФ руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами Президента и Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- законодательством Хабаровского края;
- Уставом и правовыми актами университета.

1.7 Планирование деятельности СГФ осуществляется в соответствии со стратегическим планом развития факультета, утверждаемым Ученым советом факультета. Ежегодное планирование деятельности факультета происходит на основе плана-отчета.

1.8 Декан ежегодно отчитывается о проделанной работе на Ученом Совете СГФ, представляет письменный отчет о работе факультета проректорам и ректору университета.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание СГФ утверждает ректор университета на основе выполняемых факультетом функций, условий и особенностей работы.

2.2 В состав СГФ входят:

- кафедра «История и культурология»;
- кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»;
- кафедра «Педагогика, психология и социальная работа»;
- кафедра «Публичное и частное право»;
- кафедра «Физическое воспитание и спорт»;
- студенческое научное сообщество «Юстициар» (СНО "Юстициар");
- студенческое научное общество «Дебат-клуб» (СНО «Дебат-клуб»);
- студенческое научное общество «От ноля до единицы».

2.3 Изменения в структуре СГФ производятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, по представлению ученого совета СГФ.

2.4 Штатное расписание ППС, УВП и другого персонала кафедр и структурных подразделений СГФ формируется в пределах выделенного фонда заработной платы. Учет должностей и штатных единиц ведется начальником управления экономики и курируется специалистами управления кадрами и делами. Изменения в штатное расписание вносятся по докладной записке декана факультета и утверждаются ректором университета. Ежегодно в начале учебного года (сентябре-октябре) учебно-методическим управлением университета проводится корректировка штатного расписания профессорско-преподавательского состава в соответствии с распределением учебной нагрузки.

2.5 За СГФ приказом ректора закрепляются помещения, оборудование и иные материальные ресурсы.

2.6 СГФ имеет лицевой счет для планирования, учета и контроля расходов факультета. Планирование, учет и контроль за расходованием средств осуществляет декан.

2.7 Общее руководство СГФ осуществляет выборный коллегиальный орган – Ученый совет факультета, возглавляемый деканом. Процедура формирования, права и полномочия Ученого совета факультета определяются Положением об Ученом совете факультета, разработанном и утвержденном на основании правовых актов университета.

2.8 Непосредственное руководство СГФ осуществляет декан. Решения и распоряжения декана доводятся до сведения всех подразделений факультета и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками факультета и обучающимися. Решения декана факультета по вопросам, находящимся вне его компетенции, претворяются в жизнь на основании его докладной записки приказом ректора. При необходимости вопросы выносятся на рассмотрение Ученого совета университета.

2.9 На факультете могут создаваться советы, комиссии с целью более эффективной реализации задач СГФ, решение о создании которых принимаются Ученым советом факультета и утверждаются распоряжением декана СГФ.

2.10 На факультете ведется обучение студентов по направлениям / специальностям (таблица 1), входящим в следующие укрупненные группы направлений подготовки и специальностей (в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности КНАГУ):

- 39.00.00 – «Социология и социальная работа»;
- 40.00.00 – «Юриспруденция»;
- 42.00.00 – «Средства массовой информации и информационно - библиотечное дело»;
- 43.00.00 – «Туризм»
- 45.00.00 – «Языкознание и литературоведение».

Таблица 1 – Направления и специальности, по которым ведется обучение

Код	Наименование направления подготовки / специальности	Форма обучения	Уровень образования
39.03.02	Социальная работа	очная, заочная	бакалавриат
39.04.02	Социальная работа	заочная, очная	магистратура
40.03.01	Юриспруденция	очная, заочная, очно-заочная	бакалавриат
40.04.01	Юриспруденция	очная, заочная, очно-заочная	магистратура
42.03.01	Реклама и связи с общественностью	очная, заочная, очно-заочная	бакалавриат
45.03.02	Лингвистика	очная	бакалавриат
45.04.02	Лингвистика	очная	магистратура

Код	Наименование направления подготовки / специальности	Форма обучения	Уровень образования
46.03.02	Документоведение и архивоведение	очная, заочная	бакалавриат
43.03.02	Туризм	очная, заочная	бакалавриат

2.11 Подготовка кадров высшей квалификации осуществляется на факультете по следующим направлениям:

- 5.6.1 – отечественная история
- 5.10.1 – теория истории культуры, искусства.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основной целью СГФ является обеспечение эффективного управления деятельностью кафедр факультета, а также участие в научной и воспитательной деятельности, создание и обеспечение функционирования единой корпоративной (комплексной) информационной системы управления на уровне факультета, реализация основных и дополнительных образовательных программ.

3.2 Показатели и критерии оценки результативности деятельности СГФ ежегодно устанавливаются приказом ректора университета по основным направлениям деятельности подразделения и включают разделы:

Методическая деятельность факультета

Организационно методическая деятельность

Научно- исследовательская инжиниринговая и инновационная работа

Взаимодействие факультета с стейкхолдерами (профильными предприятиями, организациями и населением) в т.ч. по вопросам организации работы базовых кафедр, практик, трудоустройства и профориентации

Международная деятельность

Иные виды работ, реализуемые силами факультета

4 Задачи подразделения

Основными задачами СГФ являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием, научных и педагогических кадрах высшей квалификации;

- организация учебного процесса подготовки бакалавров, специалистов, магистров, а также кадров высшей квалификации по соответствующим направлениям подготовки на основании лицензии;

- организация, координация и контроль учебной, методической и научной работы кафедр, входящих в состав СГФ;

- организация и координация сотрудничества СГФ с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и вузами в целях подготовки современных специалистов и проведения актуальных научных исследований;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, куль-

турном, нравственном развитии, получение высшего образования и квалификации в избранной области;

- распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровней;
- организация просветительской, профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, вовлечение молодежи в научно-образовательную среду;
- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использования полученных научных результатов в образовательном процессе;
- развитие научного потенциала, материально-технической базы;
- формирование имиджа факультета посредством: повышения уровня подготовки обучающихся, поддержания постоянных контактов с работодателями, проведения презентационной работы по рекламе факультета.

5 Функции подразделения

Основные функции СГФ:

5.1 В учебной деятельности:

- планирование и организация учебной, учебно-методической работы на факультете;
- организация повышения квалификации и переподготовки специалистов;
- организация учебного процесса по образовательным программам в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- учет контингента студентов факультета, их успеваемости;
- повышение профессионального уровня ППС факультета;
- организация профориентационной работы среди учащейся и рабочей молодежи и поддержание связи с выпускниками факультета.

5.2 В воспитательной деятельности:

- воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей;
- повышение морально-этического уровня сотрудников факультета;
- организация и контроль воспитательного процесса;
- распространение научных знаний и осуществление культурно-просветительской работы среди населения.

5.3 В научной деятельности:

- координация научной работы факультета с планами работ научных подразделений университета;
- организация научной, научно-исследовательской работы на факультете;
- планирование научно-методической, научно-исследовательской работы и организации отчетности по ним.

5.4 В организации безопасности:

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях;
- контроль состояния учебных, производственных и служебных поме-

щений, закрепленных за факультетом.

5.5 В организации деятельности в области международных отношений:

- сотрудничество с вузами зарубежных стран по учебной деятельности, проводимой на факультете;
- сотрудничество с вузами зарубежных стран по научной деятельности, проводимой на факультете.

5.6 В деятельности по материально-техническому обеспечению и обеспечению информационными ресурсами:

- обеспечение делопроизводства и документооборота по учебной деятельности факультета;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по научной деятельности факультета;
- организация деятельности по материально-техническому обеспечению учебного процесса;
- организация деятельности по информационному обеспечению.

5.7 Иные виды деятельности:

- организация и координация работы по трудоустройству выпускников;
- организация взаимодействия и сотрудничества с Администрациями муниципальных образований, предприятиями и организациями города и региона.

6 Матрица ответственности

Распределение зон ответственности и полномочий сотрудников СГФ представлено в **Приложении А** «Матрица ответственности СГФ».

При ее составлении использованы следующие сокращения:

- О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
- И – непосредственный исполнитель;
- С – согласование, визирование возможного решения;
- У – участник;
- Ф – информирование, получение информации в результате решения.

7 Права подразделения

7.1 Права СГФ, связанные с его деятельностью, реализует декан факультета. Права декана определяются его должностной инструкцией.

7.2 Права СГФ:

- согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса;
- согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы ведущих кафедр и преподавателей факультета;
- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации в форме государственного экзамена;

- согласовывать состав Государственных экзаменационных комиссий, контролировать проведение государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- назначать стипендию студентам и снимать стипендию;
- контролировать выполнение обучающимися факультета правил внутреннего распорядка;
- представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся;
- составлять отдельным студентам индивидуальные графики обучения;
- контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;
- иметь штампы, бланки, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему;
- осуществлять подготовку проектов договоров по хозяйственной и бюджетной тематике, осуществлять работу по грантам, инновационным и научным программам;
- формировать предложения по расходованию бюджетных и внебюджетных средств факультета в пределах утвержденных ректором смет;
- выдвигать и представлять кандидатуры для поощрения, награждения, а также наказания;
- контролировать соблюдение обучающимися и сотрудниками Кодекса корпоративной этики.

8 Ответственность подразделения

8.1 Ответственность СГФ реализуется через ответственность декана и сотрудников факультета. При этом ответственность каждого сотрудника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

8.2 Декан СГФ несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременность и качество представления информации в ректорат;
- качество организации учебного процесса и соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- соблюдение этических норм во взаимоотношениях с обучающимися и персоналом университета;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- обеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;

- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, всех внутренних нормативных документов.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

СГФ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с реализацией своих целей, задач и осуществлением функций, предусмотренных Уставом университета и настоящим Положением. Характер взаимодействия СГФ с другими подразделениями определяется Уставом университета и правовыми актами университета.

В таблице 2 приведены служебные связи факультета с подразделениями университета.

Таблица 2 – Взаимоотношения СГФ с подразделениями университета

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
Ректорат	Информация по запросам ректора и первого проректора, годовой отчет о работе факультета	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность университета
Управление научно-исследовательской деятельностью	Заявки на участие в грантах, отчеты о проделанной научно-исследовательской работе (о публикациях статей, НИР)	Документы по организации научно-исследовательской работы, приказы
Учебно-методическое управление	Учебные поручения, отчеты по учебной нагрузке, учебные планы, графики замены преподавателей и другие документы	Учебные поручения, расписание занятий
Управление кадрами и делами	Документы на оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений сотрудников структурных подразделений факультета, графики предоставления отпусков. Докладные записки, корреспонденция для рассылки, проекты приказов, другие документы на согласование и/или утверждение ректору, первому проректору	Бланки документов для заполнения, отпускные записки, приказы по личному составу. Приказы и распоряжения администрации университета
Бухгалтерия	Авансовые отчеты, таблицы, документы по инвентаризации техники и оборудования структурных подразделений факультета	Бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы, план проведения инвентаризации, акты на списание
Управление экономики	Финансовые документы для утверждения	Документы на оплату, утвержденные сметы расходов
Редакционно-издательский отдел	Заявки, планы издания, макеты для издания учебной литературы и учебно-методической документации	Печатная продукция

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
Архив	Документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета
Отдел охраны труда	Отчеты о проведении необходимых мероприятий.	Приказы о проведении мероприятий направленных на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и учебной деятельности
ИТ-управление	Заявки по вопросам технической поддержки, в т.ч. обучающихся с применением электронных и дистанционных технологий, функционирования корпоративной информационной системы, а также по вопросам развития технического оснащения факультета вычислительной техникой и программными продуктами	Выполнение заявок факультета, а также обучение ППС и сотрудников работе с новым программным обеспечением (Alfresco, Деканат, разработка РПД в ПК «Конструктор» и др.)
Библиотека	Заявки на подбор литературы по дисциплинам основных образовательных программ и обеспечению электронными ресурсами	Анализ полноты и качества оснащенности дисциплин учебной и методической литературой, обеспечение обучающихся учебно - методическими материалами и литературой, обеспечение электронными ресурсами
Административно-хозяйственная часть	Докладные записки, заявки по вопросам хозяйственного, транспортного и иного обеспечения учебного процесса	Проведение ремонта аудиторий факультета
Правовое управление	Согласование правовых актов	Информация о правовом регулировании деятельности факультета

10 Финансирование деятельности

10.1 За СГФ приказом ректора закрепляются помещения, необходимые для осуществления образовательной и научной деятельности Университета.

10.2 Имущество СГФ находится на балансе Университета и передается под отчет лицам, ответственным за его целевое использование.

10.3 Оплата труда научных, педагогических работников, учебно-вспомогательного и иного персонала СГФ осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Университета.

10.4 Финансирование деятельности СГФ осуществляется с учетом его места и роли в финансовой структуре университета.

11 Записи

11.1 В процессе своей деятельности СГФ использует различные виды записей. Управление записями осуществляется на основании документации СМК КнАГУ, виды записей определяются локальными актами университета. Ответственным за ведение и хранение записей является - делопроизводитель СГФ, а на кафедрах и подразделениях факультета лица, назначаемые руководителями подразделений.

11.2 Материалы, подготавливаемые на факультете в течение учебного года, учтены в номенклатурах дел СГФ и его структурных подразделений.

11.3 Номенклатура дел СГФ представлена в **Приложении Б** настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Матрица ответственности
Социально-гуманитарного факультета

Функции	Декан СГФ	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Делегированный деканата
Учебная деятельность	ОС	ОС	И	И	И	ИФ
Воспитательная работа	ОИ	С	И	И	И	Ф
Научная деятельность	ОУ	ОИ	ОИ	И	И	
Организация безопасности	ОФ	ИФ	И	И	И	И
Международная деятельность	УФ	У	У	У	У	
Деятельность по материально-техническому и информационному обеспечению	О	У				У
Иные виды деятельности	ОС	ОС	И	И	И	ИФ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Номенклатура дел СГФ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-1	Положение о факультете (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
02-09-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-09-3	Положение об Ученом совете факультета		Постоянно ст. 33	После замены новым сдается в архив
02-09-4	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 (б)	
02-09-5	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и др.)		5 лет	
02-09-6	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		ДМН	
02-09-7	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-09-8	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 70	После окончания переписки
02-09-9	Протоколы собраний учебных групп о выборе элективных дисциплин		5 лет ст. 18 (з)	
02-09-10	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-09-11	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 476 (а)	
02-09-12	Протоколы заседаний (ученого совета/научно-педагогических работников и др.) факультета		Постоянно ст. 18 (д), 685 (а)	«ПН»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-13	План-отчет работы факультета на учебный год		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
02-09-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
02-09-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
02-09-16	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-09-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
02-09-18	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта