



«Утверждаю»

Ректор РТСУ

Салихов Н. Н.

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА

Настоящее положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации и Республики Таджикистан «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, Уставом Российско-Таджикского (Славянского) университета.

1. Общие положения

- 1.1 Факультет является структурным подразделением университета, осуществляющим административную, учебную, методическую и научно-исследовательскую работу и финансово-хозяйственную деятельность в рамках подготовки студентов, аспирантов и докторантов по определенным специальностям, повышении квалификации работников системы образования.
- 1.2 Факультет объединяет кафедры и лаборатории, относящиеся к специальностям, по которым ведется обучение на факультете, обеспечивает руководство учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работой кафедр.
- 1.3 Факультет организуется решением Ученого совета факультета, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, нормативными документами Министерства образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректора, решениями Ученых Советов университета и факультета и настоящим Положением.
- 1.4 Непосредственное управление деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, и имеющих ученую степень или звание. После избрания с деканом заключается контракт сроком до пяти лет, и его кандидатура утверждается приказом ректора.
- 1.5 Декан факультета отчетывается в своей деятельности и работе факультета перед Ученым советом университета, Ученым советом факультета, ректором университета и проректорами.
- 1.6 Структура и штаты факультета утверждаются ректором университета по представлению декана факультета и проректоров в соответствии с задачами, стоящими перед факультетом.

2. Основные задачи факультета

2.1. В области учебной, методической и воспитательной работы основными задачами факультета являются:

- Планирование, организация и постоянное совершенствование учебного процесса и учебно-методической деятельности кафедр факультета;
- Координация работы кафедр факультета, обеспечивающих учебный процесс;
- Организация и проведение мероприятий, направленных на выполнение образовательно-профессиональных программ подготовки специалистов соответствующих уровней;
- Организация, учет и контроль над выполнением учебных поручений преподавателей, работающих на факультете, а также и за качеством их выполнения;
- Планирование и организация в соответствии с учебными планами и ГОС учебной деятельности студентов факультета, ведение учебно-учетной документации, контроль над движением контингента студентов;
- Планирование и организация воспитательной работы со студентами, координация проведения воспитательной работы кафедрами, подразделениями и общественными организациями факультета.

2.2. В области научно-исследовательской работы основными задачами факультета являются:

- Планирование, организация и постоянное совершенствование научной работы кафедр факультета;
- Планирование и организация научно-исследовательской работы студентов факультета;
- Организация внедрения результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- Организация своевременной и качественной подготовки кадров высшей квалификации на кафедрах факультета;
- Планирование и организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.

2.3. В области финансово-хозяйственной деятельности основными задачами факультета являются:

- Контроль над сохранностью и надлежащим использованием учебных, научных и административных помещений, используемых факультетом для организации учебной и научной деятельности; учебного и научного оборудования, необходимого для проведения учебного процесса и научной работы на факультете;
- В рамках отведенных полномочий, планирование и надлежащее расходование финансовых средств, направленных на финансирование основной деятельности факультета.

3. Права и обязанности декана факультета

3.1. Декан руководит всей организационной, учебной, методической и научной деятельностью факультета и несет персональную ответственность за результаты работы факультета.

3.2. В пределах своей компетенции, декан издает распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся на факультете. В своей деятельности декан руководствуется Законодательством Российской Федерации и Республики

Таджикистан, приказами и распоряжениями Министерства Образования и Науки Российской Федерации и Министерства Образования и Науки Республики Таджикистан, Уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров, правилами, инструкциями и положениями, регламентирующими деятельность университета.

3.3. В своей деятельности декан подотчетен Ученым Советам университета и факультета, ректору и проректорам по соответствующим направлениям работы.

3.4. Декан факультета:

- Руководит работой Ученого совета факультета;
- Непосредственно руководит учебной, воспитательной и научной работой на факультете, реализацией учебных планов и программ;
- Осуществляет контроль над учебным процессом, производственной и учебной практиками студентов;
- Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и межсессионных контрольных мероприятий, осуществляет контроль над их исполнением;
- Организует контроль над самостоятельной работой студентов, переводит студентов с курса на курс, допускает студентов к сдаче сессий, прохождению практик, итоговой государственной аттестации;
- Осуществляет контроль над отчислением, переводом и восстановлением студентам факультета;
- Руководит назначением стипендии студентам факультета в соответствии с действующим положением;
- Координирует и осуществляет общее руководство научно-исследовательской и учебно-методической работой кафедр факультета, подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам, читаемых на кафедрах факультета;
- Контролирует подготовку магистров, аспирантов, стажеров и соискателей, прикрепленных к кафедрам факультета;
- Контролирует работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- Осуществляет общее руководство международной деятельностью кафедр, входящих в состав факультета;
- Организует и проводит межкафедральные, научные и научно-методические совещания и конференции;
- Осуществляет общее руководство научной работой студентов, проводимой на кафедрах;
- Организует связь с выпускниками факультета, изучает качества их практической работы и разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- Организует и координирует профориентационную работу, проводимую на факультете, работу с базовыми школами;
- Руководит работой отборочной комиссии факультета;
- Организует работу и осуществляет контроль над деятельностью учебно-вспомогательного персонала факультета;
- Участвует в работе всех структур университета при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности факультета;

3.5. Декан факультета является членом Государственной аттестационной комиссии, членом приемной комиссии университета и комиссии по распределению молодых специалистов.

3.6. В помощь декану факультета устанавливаются штатные должности заместителей декана. Декан представляет ректору кандидатуры своих заместителей, организует и контролирует их работу. Заместители декана утверждаются приказом ректора университета. Должностные обязанности заместителей декана определяются деканом факультета и утверждаются ректором университета.

4. Права и обязанности заместителя декана по учебной работе:

- непосредственно организует учебный процесс на факультете;
- делает представления в приказ о переводе студентов с курса на курс;
- руководит организацией отчетности и планированием учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической работы;
- ведет учет контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- осуществляет непосредственное руководство по организации повышения квалификации и переподготовки специалистов на факультете;
- обеспечивает делопроизводство и документооборот на факультете;
- осуществляет координацию работы факультета с планами работ других подразделений ВУЗа;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- согласовывает индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета;
- контролирует выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- допускает студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка;
- осуществляет контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, закрепленных за факультетом;
- осуществляет контроль за техническим состоянием и исправностью приборов и оборудования, закрепленных за факультетом.

5. Права и обязанности заместителя декана по воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство по проведению мероприятий по воспитанию студентов и пропаганде общечеловеческих ценностей;
- руководит мероприятиями, призванными повысить интерес к знаниям;
- организует профориентационную работу со школьниками и поддерживает связи факультета с выпускниками и бывшими аспирантами;
- осуществляет контроль над воспитательным процессом;
- представляют декану кандидатуры для морального и материального поощрения за успехи в учебе, методической и воспитательной работе;
- проводит изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказания помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проводит мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.

6. Права и обязанности заместителя декана по научной работе:

- осуществляет контроль над соответствием ведущихся на кафедрах НИР основным направлениям научной деятельности факультета и научной значимости работ;
- контролирует издательскую деятельность кафедр факультета;
- осуществляет связь с родственными научно-исследовательскими учреждениями и лабораториями;
- обеспечивает участие преподавателей факультета в научных конференциях;
- активно участвует в организации и внедрении результатов НИР в учебный процесс;
- координирует планы комплексных исследований на факультете;
- участвует в организации и проведении конкурсов научно-исследовательских работ студентов, молодых ученых и специалистов;
- по поручению декана принимает участие в работе комиссии по приему в аспирантуру и распределению аспирантов;
- участвует в организации и контролирует проведение «Дней науки», заседаний научных кружков;
- по поручению декана решает вопрос заключения трудовых соглашений по хоздоговорам профессорам и преподавателям факультета;
- по поручению декана рассматривать целесообразность заключения с кафедрами хоздоговоров;
- по поручению декана решает вопросы направления в служебные командировки преподавателей и сотрудников для участия в научных совещаниях, а также для выполнения работ по хоздоговорным и госбюджетным темам.

7. Права и обязанности руководителя практики факультета

Руководитель практики осуществляет общее руководство организацией практик на факультете и в своей практической работе подчиняется декану факультета.

Руководитель практики факультета:

- подготавливает в установленные сроки проекты договоров и заявки на базы практики студентов;
- подготавливает на предстоящий учебный год графики практик по факультету;
- осуществляет контроль над своевременным пересмотром и утверждением программ практик на факультете и их обсуждением на методическом совете ВУЗа и на заседании кафедр;
- организывает конференции, собрания перед началом практик, осуществляет контроль в ходе практик студентов;
- осуществляет распределение студентов по местам практики;
- подготавливает и выдает студентам необходимую учебно-методическую документацию;
- обобщает отчеты кафедр по практике и результаты ее проведения отражает в отчетах факультета;
- проводит итоговые конференции по практике.

8. Права и обязанности методиста по заочному обучению

На должность методиста заочного обучения назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 2-х лет.

Методист заочного обучения подчиняется непосредственно декану факультета.

Назначение на должность методиста заочного обучения и освобождение от нее производится приказом ректора РТСУ по представлению декана.

Методист заочного обучения должен знать:

- законы РФ, законы РТ, постановления и решения Правительства РФ и РТ и органов управления образованием по вопросам профессионального образования и заочного образования;
- педагогику, возрастную и социальную психологию, психологию отношений;
- основы трудового законодательства РФ и РТ;
- методику внедрения теоретических и практических занятий;
- виды учебно-методического обеспечения занятий, критерии оценки знаний студентов;
- организацию работы по заочной форме обучения;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации на заочном отделении;
- учебные программы по специальностям заочного отделения.

Методист заочного обучения в своей деятельности руководствуется:

- уставом РТСУ;
 - положением о факультете;
- законами РФ и РТ, регламентирующими вопросы, связанные с заочным обучением;
- инструкцией об организации учебного процесса при заочной форме обучения.

Методист заочного обучения:

- составляет расписание учебных занятий и контролирует посещения занятий студентами;
- контролирует ход учебного процесса в период экзаменационной сессии путем посещения занятий, анализа успеваемости и хода курсового и дипломного проектирования;
- подготавливает материалы к итоговой Государственной аттестации (сводные ведомости, зачетные книжки, приложения к диплому);
- контролирует ведение классных журналов, журналов регистрации контрольных и курсовых работ, выписывает направления и ведет их регистрацию в журнале;
- подготавливает сводные ведомости успеваемости студентов за семестр и за год, оформляет зачетные книжки и учебные карточки студентов;
- обеспечивает своевременный вызов студентов на экзаменационные сессии ;
- знакомится проектами решений руководства факультета, касающихся его деятельности;
- вносит на рассмотрение руководства факультета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией должностными обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщает руководству факультета о всех выявленных в процессе должностных обязанностей недостатках в деятельности факультета и вносит предложения по их устранению;

- запрашивает лично или по поручению руководства факультета от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Диспетчер деканата по дневному отделению

- Диспетчер деканата назначается приказом по университету по представлению декана и подчиняется непосредственно декану и заместителям декана.

Обязанности диспетчера деканата:

- ведет учет посещаемости занятий студентами;
- ведет учет текущей успеваемости студентов;
- ведет учет и оформление итогов экзаменационных сессий, заполнение академического журнала;
- отвечает за оформление студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к дипломам;
- готовит отчеты о движении контингента студентов;
- следит за составлением выписок из учебных карточек студентов для ГАК;
- ведет стипендиальные дела;
- ведет учет места работы выпускников факультета;

Секретарь деканата:

- регистрирует исходящие и входящие документы;
- доводит до кафедр поручения декана и заместителей декана;
- аккуратно и грамотно печатает все поступающие рукописи от декана и его заместителей;
- ведет протоколы заседаний деканата.