



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

23.03.2018 № 44-Од-23

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

«23» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖДУНАРОДНОМ ФАКУЛЬТЕТЕ

1 Общие положения

1.1 Международный факультет является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), осуществляющим подготовку студентов по следующим специальностям высшего профессионального образования: направление подготовки 45.03.01 «Филология» (уровень бакалавриата), направление подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (уровень магистратуры).

1.2 Международный факультет создан в соответствии с приказом ректора № 262 от 06.11.2007 г.

1.3 Факультет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета БГПУ.

1.4 В структуру факультета входят: кафедра филологического образования, кафедра русского языка как иностранного, обеспечивающие реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5 В своей работе факультет руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом БГПУ, решениями ученого совета БГПУ, общего собрания научно-педагогических сотрудников и обучающихся факультета, локальными нормативными актами БГПУ и настоящим положением.

1.6 Факультет имеет собственное наименование, символику, печать. Факультет имеет субсчет для планирования внебюджетной деятельности.

1.7 Факультет имеет закрепленное за ним руководством БГПУ имущество, помещения, оборудование и несет ответственность за их сохранность и эффективное использование.

1.8 Руководство работой факультета осуществляется деканатом факультета, возглавляемым деканом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами ректора, распоряжениями проректоров, решениями ученого совета БГПУ. Декан факультета непосредственно подчиняется ректору БГПУ.

1.9 Порядок назначения на должность декана факультета и освобождения от должности осуществляется в соответствии с уставом БГПУ, СТО «Положение о выборах декана факультета». Ректор может назначить временно исполняющего обязанности декана факультета приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока, и условий работы.

1.10 Деканат факультета должен иметь документацию согласно номенклатуре дел деканата.

1.11 Решение вопросов, связанных с совершенствованием учебно-воспитательного процесса, определением направлений научно-исследовательской деятельности кафедр, административно-хозяйственных и кадровых вопросов осуществляется общим собранием научно-педагогических сотрудников и обучающихся факультета в БГПУ, действующим в установленном порядке.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав деканата факультета входят декан, заместитель декана по учебной работе, заместитель декана по воспитательной работе, заместитель декана по работе в общежитии, секретарь.

2.2 Штатный состав деканата факультета определяется один раз в год при планировании учебной нагрузки, исходящей из установленных норм, и утверждается приказом ректора.

2.3 Замещение должности декана факультета производится в установленном порядке по конкурсному отбору.

2.4 Организационная структура факультета представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Основной задачей деканата факультета является организация и координация учебно-воспитательной, научно-исследовательской, административной деятельности по подготовке специалистов по направлениям и профилям, реализуемым на факультете.

3.2 Функции деканата факультета:

3.2.1 Координация работы отделений, кафедр и других подразделений факультета в планировании, организации и совершенствовании учебно-воспитательного процесса.

3.2.2 Составление учебных планов подготовки бакалавров и магистров в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и осуществление контроля их выполнения.

3.2.3 Контроль за разработкой рабочих программ дисциплин, программ практик, итоговой государственной аттестации и другой учебно-методической документации.

3.2.4 Контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и поведением студентов факультета.

3.2.5 Решение вопросов перевода и восстановления на факультет.

3.2.6 Контроль хода учебного процесса, соблюдения расписания учебных занятий, практик и самостоятельной работы студентов, а также проведения экзаменов и зачетов.

3.2.7 Допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускной квалификационной работы.

3.2.8 Учет и контроль за выполнением учебной, учебно-методической нагрузки и повышением квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.

3.2.9 Руководство научной работой кафедр, направленной на решение перспективных и актуальных научных проблем.

3.2.10 Внедрение в учебный процесс результатов научно-исследовательских работ, проводимых на кафедрах факультета.

3.2.11 Планирование и проведение воспитательной и внеучебной работы кафедр и иных структурных подразделений со студентами факультета и в общежитии.

3.2.12 Ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по учебной, научной и воспитательной работе.

3.2.13 Распределение мест в общежитии.

3.2.14 Назначение студентов факультета на стипендию в установленном порядке.

3.2.15 Развитие материально-технической базы кафедр и лабораторий факультета.

3.2.16 Организация связи с выпускниками факультета.

3.2.17 Мониторинг качества подготовки выпускников и разработка мероприятий по улучшению подготовки специалистов на основе связи с потребителями образовательных услуг.

3.2.18 Рейтинговая оценка деятельности профессорско-преподавательского состава факультета.

3.2.19 Совершенствование работы посредством анализа результатов внутренней и внешней оценки деятельности факультета.

4 Права

4.1 Права сотрудников деканата факультета определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники деканата факультета имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию кафедр.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет декан факультета.

5.2 Персональная ответственность сотрудников деканата факультета устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности сотрудников за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Декан международного факультета



О.В. Залесская

СОГЛАСОВАНО:

Юрист



 подпись

Н.А. Брежнева

Начальник отдела кадров



 подпись

Е.Н. Ивахненко

Директор ЦКО

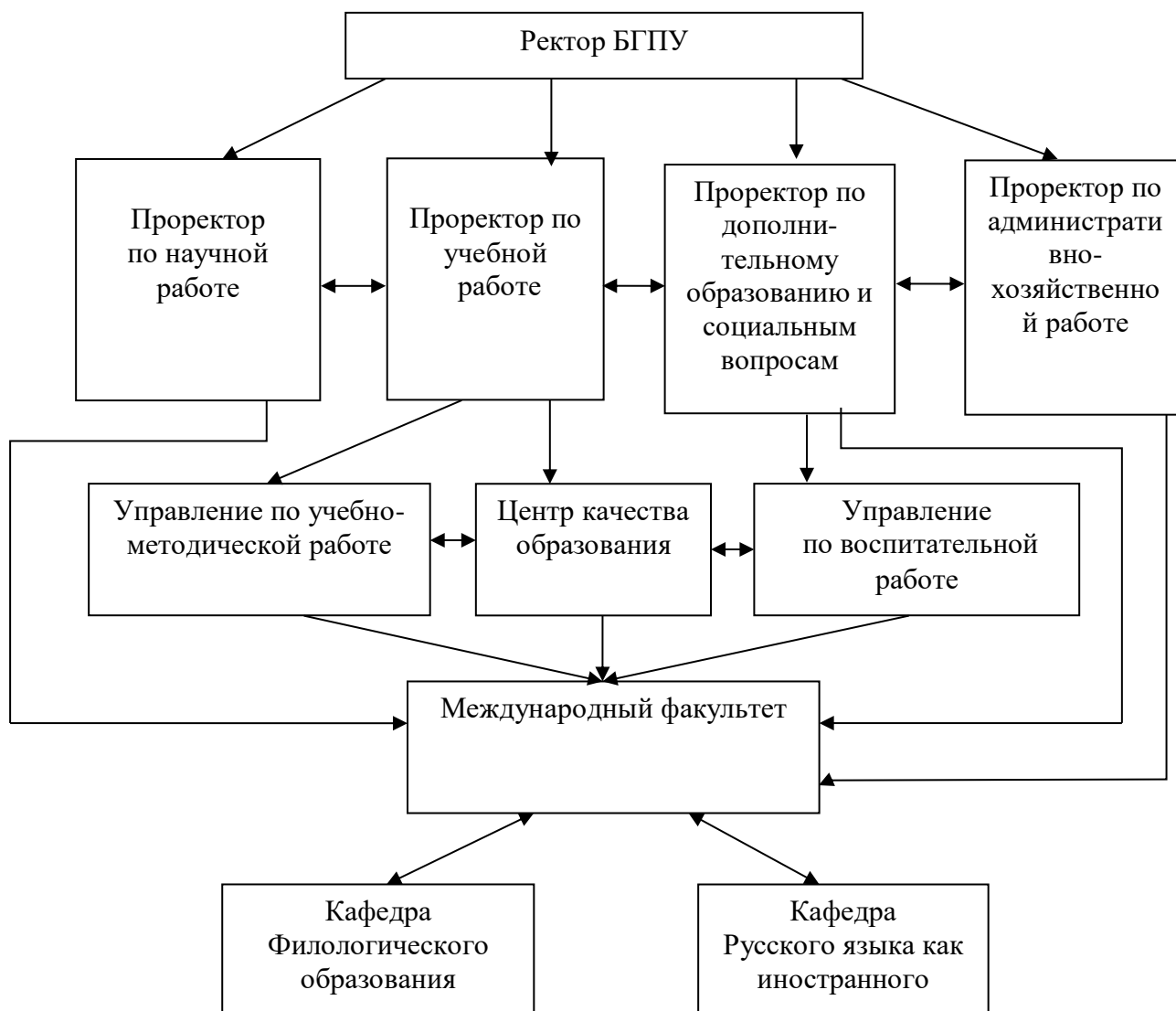


 подпись



А.П. Кузнецова

Приложение А

Организационная структура международного факультета



Условные обозначения:

-  - административное подчинение;
 - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников деканата международного факультета

Функции	Сотрудники деканата факультета				
	Декан	Зам. декана по учебной работе	Зам. декана по воспитательной работе	Зам. декана по работе в общежитии	Секретарь
1. Координация работы по планированию, организации и совершенствованию учебно-воспитательного процесса.	О	О/У	У	У	И
2. Составление учебных планов и контроль их выполнения.	О/У	О	И	И	И
3. Контроль разработки рабочих программ дисциплин, программ практик, итоговой государственной аттестации и другой учебно-методической документации.	О	О/У	И	И	И
4. Контроль успеваемости, посещаемости занятий и поведения студентов факультета.	О	О	У/И	У/И	И
5. Решение вопросов перевода и восстановления на факультет.	О	У	И	И	И
6. Контроль учебного процесса, расписания учебных занятий, практик и самостоятельной работы студентов, проведения экзаменов и зачетов.	О	О/У	И	И	И
7. Допуск студентов к сдаче семестровых и государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.	О	О/У	И	И	И
8. Учет и контроль выполнения нагрузки и повышения квалификации.	О	О/У	И	И	И
9. Руководство научной работой кафедр.	О	И	И	И	И
10. Внедрение в учебный процесс результатов научно-исследовательских работ.	О	У	И	И	И
11. Планирование и проведение воспитательной и внеучебной работы.	О	И	О	О	И
12. Ведение документации и подготовка отчетных данных.	О	У/И	И	И	У/И
13. Распределение мест в общежитии.	О	И	У	О	И
14. Назначение студентов на стипендию.	О	У	И	И	И
15. Развитие материально-технической базы.	О	У	И	И	И
16. Организация связи с выпускниками факультета.	О	У	У	У/И	И
17. Мониторинг качества подготовки выпускников.	О	У	И	И	И
18. Рейтинговая оценка деятельности профессорско-преподавательского состава факультета.	О	У	И	И	И
19. Совершенствование работы.	О	У	И	И	И

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность, У – участвует, непосредственно выполняет, И - информируется.

