

Одобрено
Ученым советом ДВФ ВАВТ
Протокол № 5 от 23.12.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о факультете

Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее ДВФ ВАВТ)

1. Общие положения

- 1.1. Факультет является учебно-научным и структурным подразделением филиала, ведущим учебную, воспитательную, научную, культурно-просветительскую работу, осуществляющим образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере высшего, дополнительного профессионального образования, подготовки научно-педагогических кадров и довузовского образования.
- 1.2. Факультет создается приказом директора филиала на основании решения Ученого совета филиала.
- 1.3. Наименование факультета устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета филиала. Наименование факультета должно соответствовать наименованию области знаний (наук) или наименованию по родственным группам направлений подготовки (специальностей). Допускается устанавливать наименование факультета в зависимости от формы получения образования или характера переподготовки и повышения квалификации специалистов.
- 1.4. Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Положением о филиале, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, иными локальными нормативными актами филиала и настоящим Положением.
- 1.5. Структура и штаты факультета утверждаются ректором ВАВТ по представлению директора филиала, в соответствии с задачами, стоящими перед факультетом и с учетом обучающегося на факультете контингента.
- 1.6. На факультете должна храниться документация согласно утвержденной номенклатуры дел.
- 1.7. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения факультет взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями филиала.

2. Основные задачи факультета

Основными задачами факультета являются:

- 2.1. Обеспечение высокого качества образовательных услуг, соответствующих актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.
- 2.2. Сохранение конкурентоспособной позиции в отечественной образовательной и научной среде в области подготовки высококвалифицированных специалистов по экономическим, управленческим, юридическим направлениям подготовки.
- 2.3. Ориентация на текущие потребности национальной экономики с учетом мировых тенденций.
- 2.4. Обеспечение высокой конкурентоспособности факультета за счет формирования наивысшей ценности для обучающихся, постоянного роста качества услуг и учета текущих и перспективных потребностей общества.
- 2.5. Планирование, организация и совершенствование учебно-воспитательного процесса на факультете.
- 2.6. Координация работы кафедр и других подразделений факультета по обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.7. Руководство научной работой кафедр, направленной на решение перспективных и актуальных научных проблем, организация работ по комплексной тематике.
- 2.8. Внедрение результатов научно-исследовательских работ, проводимых на кафедрах факультета в учебный процесс.
- 2.9. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.

3. Функции факультета

- 3.1. Планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся на факультете.
- 3.2. Контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента студентов.
- 3.3. Формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о движении контингента.
- 3.4. Составление расписания экзаменов и зачетов, контроль за их качеством и ходом выполнения.
- 3.5. Прием обучающихся и граждан по вопросам успеваемости, посещаемости и поведения на факультете, по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления на факультет, личным и другим вопросам, направления на практику, содействия в трудоустройстве.
- 3.6. Учет и контроль выполнения учебной, учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава факультета.
- 3.7. Работа с письмами.
- 3.8. Ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по учебным, научным вопросам, а также воспитательной работе.
- 3.9. Организация и контроль за проведением итоговой аттестации выпускников.
- 3.10. Организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методической документации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.11. Планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных организаций.
- 3.12. Участие в работе приемной комиссии филиала.

- 3.13. Ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по учебным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) факультета.
- 3.14. Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о филиале и иными локальными нормативными актами филиала.

4. Руководство факультетом

- 4.1. Общее руководство факультетом осуществляет декан факультета.
- 4.2. Декан избирается Ученым советом филиала путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень или звание, и утверждается в должности приказом директора филиала. При наличии вакантной должности декана факультета исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.
- 4.3. Должность декана является штатной и относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава. Учебную нагрузку декан может получить на условиях совместительства.
- 4.4. Декан факультета является членом Ученого совета, научно-методического совета и директората филиала.
- 4.5. Декан факультета непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
- 4.6. В помощь декану факультета могут устанавливаться должности заместителя декана.
- 4.7. Функции заместителя декана факультета могут определяться:
 - по курируемым формам обучения (очная, очно-заочная формы обучения)
 - по курируемому кругу вопросов.
- 4.8. Заместитель декана факультета утверждается в должности приказом директора филиала академии.

5. Правовой статус декана факультета

Обязанности декана факультета:

- 5.1. Отвечает за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов.
- 5.2. Решает организационные и кадровые вопросы, относящиеся к деятельности факультета.
- 5.3. Формирует основные направления развития факультета, осуществляет перспективное и оперативное планирование деятельности факультета.
- 5.4. Вносит предложения в ректорат о развитии факультета, открытии новых направлений подготовки, совершенствовании учебного процесса, внедрении новых технологий в обучение, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса, а также по иным вопросам, касающимся учебной деятельности.
- 5.5. Непосредственно руководит учебно-воспитательной, научно-методической работой факультета.
- 5.6. Контролирует выполнение календарного плана работы филиала, решений Ученого совета, директора, зам.директора по учебно-методической работе по вопросам работы факультета.
- 5.7. Контролирует выполнение учебных планов и программ, подготовку новых учебных планов.

- 5.8. Участвует в составлении расписания учебных занятий, контролирует его выполнение.
- 5.9. Контролирует ход зачетных и экзаменационных сессий, учет их результатов и составление по ним отчетов.
- 5.10. Осуществляет подбор и распределение профессорско-преподавательского состава между кафедрами факультета по согласованию с кафедрами. Контролирует выполнение учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр факультета.
- 5.11. Осуществляет контроль за качеством лекций и практических занятий, семинаров и других видов учебных занятий, учебной и производственной практики.
- 5.12. Осуществляет контроль за методическим обеспечением учебного процесса.
- 5.13. Осуществляет контроль и учет текущей успеваемости и посещаемости студентов факультета.
- 5.14. Контролирует формирование ГЭК на факультете, ход учебной и производственной практики и защиту дипломных работ на факультете, сдачу государственных экзаменов.
- 5.15. Организует и контролирует внедрение новых форм обучения на факультете, технических средств обучения в учебном процессе.
- 5.16. Организует и контролирует научно-исследовательскую работу студентов, проводит смотры-конкурсы студенческих научных работ и работ молодых ученых и специалистов.
- 5.17. Контролирует и руководит работой всех сотрудников кафедр и деканата.
- 5.18. Осуществляет контроль за соблюдением Кодекса поведения студентов, правил внутреннего распорядка филиала работниками и обучающимися факультета.
- 5.19. Проводит собеседование (при необходимости совместно с заведующим соответствующей кафедрой) с лицами, претендующими на восстановление или перевод с другого факультета внутри филиала, а также из других высших учебных заведений. Устанавливает сроки ликвидации академической задолженности.
- 5.20. В пределах своей компетенции издает распоряжения, указания, обязательные для исполнения работниками и обучающимися факультета.
- 5.21. Ежегодно отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом филиала академии, директором и заместителем директора по учебно-методической работе по основным вопросам учебной, учебно-воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности факультета.

Декан факультета имеет право:

1. Принимать решения в пределах компетенции.
2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ДВФ ВАВТ.
3. Визировать документы управленческой деятельности в рамках компетенции.
4. Рассматривать документы и направлять их на исполнение подчиненным сотрудникам.
5. Запрашивать у подчиненных необходимую для работы информацию.
6. Представлять на поощрение сотрудников факультета и студентов.
7. Представлять к взысканию студентов и сотрудников факультета.
8. Представлять на рассмотрение директора предложения по приему и освобождению от работы сотрудников.
9. Решать вопрос о переводе студентов с курса на курс.
10. Представлять к публикации учебно-методическую литературу кафедр факультета.

Декан факультета имеет и другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами филиала.

6. Прекращение деятельности факультета

- 6.1. Прекращение деятельности факультета осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.
- 6.2. Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом директора филиала на основании соответствующего решения Ученого совета филиала.
- 6.3. При реорганизации факультета все документы, образовавшиеся в процесса деятельности факультета, передаются на хранение в архив филиала.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

- 7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета филиала и утверждается директором филиала.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете филиала и утверждаются директором филиала.