

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.02.2021 15:39:40  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СГСПУ  
от 30.08.2019 № 01-06-02-40

Положение о факультете  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2019

## Общие положения

1.1. Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) разработано с целью определения основных целей и задач деятельности факультета и наиболее эффективных технологий управления им, а также прав, обязанностей и ответственности декана факультета и работников факультета.

1.2. Положение распространяется на все факультеты СГСПУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Уставом СГСПУ.

1.4. Факультет-учебно-воспитательное, учебно-научное и административное структурное подразделение СГСПУ, реализующее образовательные программы высшего образования по одному или нескольким направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО), участвующее в реализации программ дополнительного образования, а также осуществляющее руководство учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, международной, экспериментально-производственной, профориентационной и иной деятельностью факультетских кафедр.

1.5. Факультет организует деятельность кафедр, входящих в его структуру, по удовлетворению потребностей личности обучающегося в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии; способствует созданию системных связей естественнонаучной, гуманитарной, педагогической и инновационной составляющих высшего образования, определению его содержания, организации, форм, методов и технологий обучения.

Факультет осуществляет учебную, воспитательную, научную, методическую, международную, профориентационную работу, которые реализуются в совместной творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся, научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

1.6. Факультет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом СГСПУ; Правилами внутреннего распорядка СГСПУ (для обучающихся и работников), Положением об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СГСПУ, Положением о методической работе в СГСПУ, Положением о повышении квалификации работников СГСПУ; Положением об организации и проведении стажировок в СГСПУ; Порядком реализации дополнительных профессиональных программ в СГСПУ, решениями Ученого совета СГСПУ, настоящим Положением, приказами ректора СГСПУ, распоряжениями проректоров СГСПУ по видам деятельности и иными нормативными документами.

1.7. Факультет возглавляет декан, который избирается на должность в соответствии с Положением о порядке выборов на должность декана факультета в СГСПУ.

1.8. Общее руководство факультетом осуществляет его выборный представительный орган — Ученый совет факультета, возглавляемый деканом.

1.8.1. Ученый совет факультета:

- разрабатывает предложения по открытию на факультете новых направлений подготовки (специальностей), основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО), дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП);

- организует подготовку учебно-методической документации по ОПОП ВО, ДПП;

- обсуждает вопросы сотрудничества факультета с организациями, предприятиями и учреждениями, в том числе с зарубежными;

- подводит итоги учебных и производственных практик обучающихся;

- утверждает программу итоговой (государственной итоговой) аттестации, кандидатуры руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ, председателей государственных экзаменационных комиссий,

аттестационных комиссий;

- анализирует результаты экзаменационных сессий обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников;

- рассматривает вопросы состояния учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы обучающихся, а также вопросы, связанные с их социальным положением;

- обсуждает планы работы кафедр факультета и план работы учебно-методической комиссии факультета;

- обсуждает отчеты о работе кафедр факультета и отчет о результатах работы учебно-методической комиссии факультета;

- проводит избрание по конкурсу на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников (на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента) в установленном порядке;

- вырабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной работы, а также по развитию материально-технической базы факультета;

- заслушивает отчеты заведующих кафедрами по различным аспектам их деятельности;

- рассматривает планы развития системы менеджмента качества (далее – СМК) на факультете и их выполнение;

- заслушивает ежегодно отчет декана о деятельности факультета за учебный год;

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

1.8.2. Работа Ученого совета факультета проводится по плану. План работы на очередной учебный год составляется его председателем – деканом факультета и утверждается на заседании Ученого совета факультета (Приложение № 1 к настоящему Положению). Приложение № 1 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

1.8.3. Декан факультета, заведующие кафедрами факультета (выпускающими

кафедрами) входят в состав Ученого совета факультета по должности, а другие члены Ученого совета факультета избираются на общем собрании трудового коллектива факультета, в котором участвуют представители научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала от кафедр и лабораторий факультета и представители обучающихся.

1.8.4. Нормы представительства, порядок избрания представителей от кафедр и иных факультетских подразделений, а также от обучающихся на общее собрание трудового коллектива факультета, количественный состав, процедура выдвижения кандидатов в состав Ученого совета факультета на первых выборах, а также при досрочном роспуске Ученого совета факультета определяются Ученым советом СГСПУ; на выборах при истечении срока полномочий — действующим Ученым советом факультета.

1.8.5. Кандидат в состав Ученого совета факультета считается избранным, если за него проголосовало более 50% присутствовавших на собрании при условии наличия не менее 2/3 списочного состава представителей трудового коллектива. В случае, если кандидат в состав Ученого совета факультета не набрал необходимое количество голосов по результатам выборов, по решению собрания могут назначаться повторные выборы на вакантные места либо может проводиться повторное голосование по выдвинутым ранее кандидатурам. Условия доизбрания кандидатов определяются собранием. Избранный состав Ученого совета факультета утверждается приказом СГСПУ на основании представления декана факультета.

1.8.6. Списки выдвинутых кандидатов в состав Ученого совета факультета объявляются не позднее, чем за неделю до выборов. На собрании представителей трудового коллектива кандидаты в состав Ученого совета факультета обсуждаются и открытым голосованием вносятся в список. По решению собрания возможно выдвижение новых кандидатов в состав Ученого совета факультета. Решение о порядке голосования (открытое или тайное) принимается на собрании простым большинством голосов.

1.8.7. Срок полномочий избранного Ученого совета факультета – 5 лет.

1.8.8. Вывод действующих членов Ученого совета из состава совета (досрочное исключение) осуществляется приказом СГСПУ на основании представления декана факультета в случаях прекращения (расторжения) трудового договора работника (члена Ученого совета), смены декана факультета (освобождения декана от занимаемой должности), смены заведующего кафедрой (освобождения заведующего кафедрой от занимаемой должности), а также на основании личного заявления.

1.8.9. Заседания Ученого совета факультета проводятся не реже 1 раза в месяц. Заседание Ученого совета факультета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Ученого совета факультета (Приложение № 2 к настоящему Положению). Приложение № 2 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

1.8.10. В отсутствие председателя заседание Ученого совета проводит его заместитель. Заместитель председателя Ученого совета и секретарь Ученого совета факультета назначаются приказом СГСПУ.

1.8.11. Решения Ученого совета факультета по вопросам учебно-воспитательной, методической, научной, воспитательной, профориентационной, международной работы факультета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава решения принимаются тайным голосованием в установленном порядке.

1.8.12. Решения Ученого совета факультета вступают в силу после их утверждения деканом факультета — председателем Ученого совета.

1.8.13. Председатель Ученого совета факультета организует регулярную проверку исполнения решений Ученого совета. Секретарь Ученого совета факультета, избираемый на первом заседании Ученого совета факультета простым открытым голосованием, информирует членов Ученого совета факультета о выполнении принятых решений.

1.8.14. На заседание Ученого совета факультета могут быть приглашены работники других структурных подразделений СГСПУ, а также представители

сторонних учреждений, организаций и предприятий с правом совещательного голоса.

1.9. Структура факультета, а также ее изменение утверждаются приказом СГСПУ. Структура формируется в соответствии с возлагаемыми на факультет целями и задачами и с учетом характера деятельности входящих в его состав кафедр и подразделений.

В состав факультета входят обеспечивающие и (или) выпускающие кафедры, учебные и научно-исследовательские лаборатории, методические кабинеты, компьютерные центры (классы) и иные подразделения.

1.10. Основные функции факультета:

- контроль составления кафедрами планов и отчетов об учебно-воспитательной, методической, научной, воспитательной, международной, профориентационной и других видах деятельности;

- контроль посещаемости обучающимися учебных занятий;

- контроль успеваемости обучающихся (текущий и промежуточный контроль, промежуточная и итоговая (государственная итоговая) аттестации, подведение итогов экзаменационных сессий, сбор и анализ данных рейтинга обучающихся);

- рассмотрение вопросов, касающихся обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам экзаменационной сессии, и установление контрольных сроков по ликвидации академических задолженностей;

- составление и предоставление преподавателям зачётно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов;

- информирование обучающихся платной формы об имеющейся задолженности по оплате обучения;

- подготовка к заседаниям Ученого совета факультета;

- подготовка и организация студенческих научных конференций и других мероприятий по плану НИР факультета;

- организация воспитательной работы с обучающимися;

- работа с кураторами академических групп.

1.11. Факультет формирует стипендиальную комиссию, состав, полномочия и порядок работы которой определяются Порядком назначения стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся СГСПУ.

1.12. Штатное расписание факультета утверждается приказом СГСПУ.

1.13. Декан факультета организует работу факультета по выполнению задач в области кадровой политики факультета, учебно-воспитательного процесса, методической работы, научной деятельности, воспитательной, профориентационной работы, международной и иных видов деятельности, развития материально-технической базы факультета, реализации Политики в области качества.

В пределах своей компетенции декан издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми научно-педагогическими и иными работниками и обучающимися факультета.

Для оперативного решения текущих вопросов повседневной деятельности декан факультета проводит совещания с заведующими факультетских (при необходимости – межфакультетских кафедр) кафедр.

1.14. Среди работников факультета по решению декана факультета определяются работники, отвечающие за организацию, ведение и контроль определенных направлений работы факультета. По своему правовому положению они являются представителями администрации факультета и подчиняются непосредственно декану факультета.

Работник, отвечающий за организацию учебного процесса и управление учебной работой обучающихся обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью создание необходимых условий для проведения занятий с обучающимися, обеспечение выполнения обучающимися учебных планов и заданий в установленные сроки и проведение всех видов аттестации обучающихся. Его обязанности и права определены в Положении об организации учебного процесса по ОПОП ВО СГСПУ, в Порядке реализации ДПП в СГСПУ.

Работник, отвечающий за воспитательную работу с обучающимися обладает



кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью обеспечение единства учебной, научной и воспитательной деятельности. Его обязанности и права определены в Положении о совете по воспитательной работе в СГСПУ.

Работник, отвечающий за научно-исследовательскую работу с обучающимися и научно-педагогическими работниками на факультете, организует и контролирует выполнение факультетских и кафедральных планов научно-исследовательской работы. Его обязанности и права определены в Положении о научно-исследовательской части СГСПУ.

1.15. Делопроизводство на факультете ведется техническим работником (секретарем, документоведом) факультета в соответствии с инструкцией по делопроизводству в СГСПУ и утвержденной номенклатурой дел.

## 2. Задачи и функции

2.1. Факультет решает следующие задачи:

2.1.1. Организация подготовки обучающихся факультета по ОПОП ВО в соответствии с областью лицензирования и требованиями ФГОС ВО, а также с учетом запросов работодателей на основе неразрывного единства процессов обучения и воспитания.

2.1.2. Организация воспитательных мероприятий по планам факультета и кафедр.

2.1.3. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований; распространение и пропаганда научных знаний; создание на факультете ведущих научных, методических, педагогических школ.

2.1.4. Подготовка слушателей по ДПП.

2.1.5. Участие в международной деятельности СГСПУ.

2.1.6. Осуществление кадровой политики, направленной на обеспечение образовательного процесса высококвалифицированными работниками в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.1.7. Развитие материально-технической базы факультета.

2.1.8. Участие в реализации Политики в области качества; в разработке и актуализации Целей СГСПУ в области качества, документации СМК, в планировании улучшения качества (в рамках компетенции факультета).

2.1.9. Организация и проведение профориентационной работы и работы по трудоустройству выпускников факультета.

## 2.2. Функции факультета

### 2.2.1. Функции факультета в области учебной деятельности:

- организует учебный процесс по реализуемым ОПОП ВО и ДПП;
- организует изучение рынка труда и образовательных услуг, разрабатывает предложения по оптимизации перечня ОПОП ВО и ДПП;
- организует разработку, экспертизу, согласование и утверждение ОПОП ВО и ДПП;
- контролирует организацию самостоятельной работы обучающихся; соответствие содержания и объема обучения требованиям учебных планов реализуемых ОПОП ВО и ДПП;
- организует контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний обучающихся; по проведению практик обучающихся; итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников;
- контролирует наличие доступа обучающихся в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- обеспечивает в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и ДПП;
- контролирует формирование электронного портфолио обучающихся;
- осуществляет взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети Интернет.

2.2.2. Функции факультета в области научно-исследовательской деятельности:

- организует проведение научно-исследовательских работ по заказам предприятий и организаций любых форм собственности, федеральных и региональных органов управления при взаимодействии с другими структурными подразделениями СГСПУ;
- всемерно способствует развитию научных исследований на кафедрах факультета;
- участвует в организации и проведении межкафедральных и межфакультетских научных исследований;
- обеспечивает формирование и развитие научных, педагогических и методических школ; научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся; разработку и реализацию различных инновационных проектов.

Факультет планирует свою научно-исследовательскую, научно-методическую и экспериментально-производственную деятельность, финансируемую за счет государственного задания и внебюджетных средств, в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными программами или договорами, а инициативные поисковые исследования в соответствии с тематическими планами, утверждаемыми Ученым советом СГСПУ.

Факультет планирует и осуществляет контроль за деятельностью своих научных, учебно-научных и экспериментально-производственных подразделений; организует выставки (персональные выставки художников; выставки кафедральных изданий, выставки приборов и устройств, изготовленных обучающимися и преподавателями и т.п.) и принимает участие в проведении выставок на региональном, всероссийском и международном уровнях; организует и проводит научные, научно-методические и научно-практические семинары, олимпиады, конференции и другие общественно-научные мероприятия для обучающихся и научно-педагогических работников; участвует в ежегодно проводимых в СГСПУ днях науки, конкурсах на лучшую студенческую научно-исследовательскую работу, в конкурсе молодых ученых и других внутривузовских,

региональных, всероссийских, международных мероприятиях.

Научная деятельность факультета может осуществляться за счет грантов в порядке, установленном действующим законодательством и иными актами.

Факультет формирует временные творческие коллективы и организует подготовку проектов на конкурсы грантов и научных работ, проводимых различными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями различных форм собственности.

#### 2.2.3. Функции факультета в области методической деятельности:

- координирует и контролирует учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса (эффективность работы компьютерных классов и учебных лабораторий, обеспеченность ОПОП ВО и ДПП основной и дополнительной литературой, справочными информационными системами, лицензионным программным обеспечением и т.д.);

- организует разработку и публикацию учебных, учебно-методических и научно-методических изданий (учебников; учебно-методических и научно-методических пособий) и методических разработок по учебным дисциплинам;

- организует деятельность учебно-методической комиссии факультета;

- организует работу председателя учебно-методической комиссии и других представителей факультета в секциях Учебно-методического совета СГСПУ.

Задачи, функции и организация деятельности учебно-методической комиссии факультета определяются Положением о методической работе в СГСПУ.

#### 2.2.4. Функции факультета в области воспитательной работы:

- обеспечивает реализацию в учебно-воспитательном процессе функций воспитания социально активной личности обучающегося;

- проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися и координирует их общественно-полезную и волонтерскую деятельность;

- совместно с управлением по воспитательной и социальной работе организует контроль за выполнением плана воспитательной работы, учет и отчетность по ее результатам.

#### 2.2.5. Функции факультета в области международной деятельности:

- принимает участие в международной деятельности СГСПУ в области образования, научно-исследовательских фундаментальных и прикладных разработок, культурно-просветительской деятельности;

- способствует развитию международной академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.

2.2.6. Функции факультета в области профориентационной деятельности и трудоустройства выпускников:

- совместно с центром довузовской подготовки и приемной комиссией СГСПУ ведет работу по организации набора абитуриентов на факультет;

- организует и обеспечивает связь с учреждениями, предприятиями и организациями, на которых работают выпускники факультета, реализует постоянный мониторинг карьерного роста выпускников, обеспечивает связь с выпускниками.

2.2.7. Функции факультета в области кадровой политики:

- координирует и контролирует деятельность входящих в его состав кафедр по подбору и расстановке кадров профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- организует контроль качества педагогической и управленческой деятельности на факультете, выдвигает предложения по поощрению и дисциплинарным взысканиям применительно к работникам подразделений факультета, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование факультета;

- разрабатывает и выдвигает проекты оптимизации структуры факультета в целом, а также факультетских кафедр и иных подразделений факультета.

2.2.8. Функции факультета в области развития материально-технической базы:

- разрабатывает предложения в план развития материально-технической базы СГСПУ и участвует в реализации плана оснащения кафедр и иных подразделений факультета, учебных аудиторий, специализированных (компьютерных) классов и лабораторий современными и перспективными

техническими средствами обучения (электронно-коммуникативными средствами, системами и технологиями обучения), контролирует их внедрение в учебно-воспитательный процесс;

- контролирует соответствие компьютерного и иного учебно-лабораторного оборудования требованиям ФГОС ВО.

В целях обеспечения эффективной деятельности факультета по всем, отраженным в данном Положении, направлениям, СГСПУ закрепляет за ним выделенные приказом по СГСПУ помещения, оборудование и иное необходимое имущество. Помещения и имущество, закрепленные за факультетом, используются для ведения образовательной, научной и иной разрешенной факультету деятельности. Факультет обеспечивает выполнение требований законодательства и других нормативных актов в отношении содержания помещений и использования оборудования.

2.2.9. Функции факультета в области системы менеджмента качества подготовки:

- участие в разработке и реализации Политики и Целей в области качества (СМК);

- реализация и/или участие в реализации процессов, определенных в Руководстве по качеству СГСПУ;

- разработка и реализация мероприятий по повышению качества образования.

Факультет в соответствии с реализуемой в СГСПУ моделью СМК разрабатывает, документирует, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии СМК на факультете, согласованную с Стратегией развития СГСПУ, обеспечивает своей деятельностью ее результативность.

2.3. Факультет реализует вышеуказанные функции в пределах своей компетенции в виде совокупности наблюдаемых и диагностируемых работ, выполняемых научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, иными работниками деканата и его кафедр для осуществления своих функций.

2.4. Выполнение работниками факультета основных работ по областям деятельности на учебный год и распределение ответственности осуществляется на основе плана работы в форме календарной матрицы, разрабатываемого факультетом ежегодно к началу учебного года (Приложение № 3 к настоящему Положению). Приложение № 3 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

При необходимости деканат факультета разрабатывает план работы факультета на квартал (Приложение №4 к настоящему Положению). Приложение №4 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.5. Проверка деятельности факультета в целом и отдельных направлений его работы проводится административно-управленческими структурами в соответствии с утвержденным регламентом, а также в рамках действующей СМК СГСПУ.

2.6. Факультет обеспечивает информационное сопровождение своей деятельности путем предоставления информации в отдел рекламы, инноваций и маркетинга для размещения на сайте СГСПУ.

### 3. Права

3.1. Факультет имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении деятельностью СГСПУ через представительство в его выборных органах;
- на использование в своей работе научно-образовательных инновационных и иных методик и технологий, не противоречащих действующему законодательству, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета в целом, а также всех его структурных подразделений;
- на объективную оценку вклада факультета в решение задач СГСПУ, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений работников и обучающихся факультета и на моральное и материальное поощрение;
- на создание условий труда, необходимых для качественного выполнения

работниками факультета своих функций: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

3.2. Полномочия декана факультета определяются его должностной инструкцией.

3.3. Работник факультета имеет право:

- избираться и быть избранными в органы управления СГСПУ;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом СГСПУ и соответствующими должностными инструкциями.

#### 4. Ответственность

4.1. Факультет несет ответственность за:

- неэффективное использование своего научно-образовательного и производственно-технического потенциала для осуществления закрепленных функций;
- отсутствие условий для организации повышения квалификации научно-педагогическим работниками и учебно-вспомогательным персоналом факультета;
- неэффективное использование образовательных, информационных, социальных и управленческих технологий при осуществлении своих функций;
- неэффективное использование интеллектуальных, информационных, материально-технических и иных ресурсов СГСПУ;
- организацию мероприятий, негативно влияющих на имидж СГСПУ, факультета и его кафедр;
- некачественное выполнение планов работы по поддержанию и



совершенствованию своей деятельности;

- невыполнение функций, определяемых настоящим Положением.

4.2. Декан факультета несет ответственность за:

- несоответствие содержания и качества подготовки выпускников по ОПОП ВО требованиям ФГОС ВО;

- содержание и качество подготовки выпускников по ДПП;

- отсутствие или некачественное выполнение научных работ, проводимых на факультете;

- низкий уровень воспитательной работы с обучающимися;

- невыполнение мероприятий, направленных на развитие международной деятельности СГСПУ;

- неэффективное проведение профориентационной работы;

- реализацию ОПОП ВО в меньшем объеме, чем предписывается ФГОС ВО;

- использование материально-технической базы факультета не по ее функциональному назначению;

- нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом СГСПУ, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

-необеспечение безопасных условий труда для работников факультета при проведении учебных занятий и бездействие по их улучшению.

4.3. Работники факультета несут ответственность за:

- недобросовестное выполнение должностных обязанностей, распоряжений декана;

- несоблюдение трудовой дисциплины, требований Устава СГСПУ, правил внутреннего распорядка для работников, требований по охране труда, пожарной, электро- и общей безопасности.

4.4. Конфиденциальность информации.

Декан факультета при осуществлении своей деятельности обеспечивает

защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию СГСПУ и не подлежащую разглашению.

## 5. Взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями СГСПУ

5.1. Факультет взаимодействует с кафедрами факультета.

5.1.1. Факультет получает от кафедры:

- план работы кафедры на учебный год для утверждения деканом факультета (для факультетских кафедр);
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости и промежуточном контроле обучающихся по дисциплинам кафедры в установленном порядке;
- зачетно-экзаменационные и экзаменационные ведомости в  
установленном порядке;
- предложения о составе государственной экзаменационной комиссии;
- сведения в проект приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план мероприятий факультета;
- отчет о проведенных мероприятиях (по запросу);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- выписку из расчета учебной работы кафедры для составления графика работы обучающихся;
- представления и служебные записки на обучающихся и работников по различным обстоятельствам;
- информацию о показателях качества деятельности кафедры за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения (по запросу и мере необходимости).

5.1.2. Факультет предоставляет на кафедры:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики работы обучающихся;
- зачетно-экзаменационные и экзаменационные ведомости в установленном порядке;
- план работы Ученого совета факультета на учебный год;
- выписки из решений Ученого совета факультета и учебно-методической комиссии факультета (по запросу);
- календарный план работы факультета на учебный год;
- информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися факультета;
- другие организационно-распорядительные документы.

5.2. Факультет взаимодействует с управлением образовательных программ.

5.2.1. Факультет получает из управления образовательных программ:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки (специальностям);
- ФГОС ВО;
- утвержденные паспорта компетенций по ОПОП ВО;
- новые редакции описаний ОПОП ВО;
- учебно-методическую и иную документацию по организации проектирования ОПОП ВО;
- другие материалы из сферы деятельности управления образовательных программ (при необходимости).

5.2.2. Факультет предоставляет в управление образовательных программ:

- проекты учебных планов по направлениям подготовки (специальностям);
- проекты паспортов компетенций по ОПОП ВО;
- проекты описаний ОПОП ВО;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

5.3. Факультет взаимодействует с учебно-методическим управлением.

### 5.3.1. Факультет получает из учебно-методического управления:

- утвержденные графики учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) на текущий учебный год;
- утвержденные графики работы обучающихся;
- утвержденные расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, обзорных лекций, итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- согласованные и утвержденные программы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- утвержденные билеты государственного экзамена по ОПОП ВО;
- утвержденные отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- согласованные рабочие графики практик;
- итоги мониторинга качества подготовки выпускников;
- план работы Учебно-методического совета СГСПУ;
- зачётные книжки студентов, студенческие билеты, документы об образовании и (или) квалификации;
- индивидуальные учебные планы обучающихся по ОПОП ВО;
- инструкции по организации учебного процесса и методической работы в СГСПУ;
- копии договоров о сотрудничестве с учреждениями, организациями, предприятиями (в пределах компетенции);
- формы документов для обеспечения функционирования СМК на факультете;
- другие организационно-распорядительные документы.

### 5.3.2. Факультет предоставляет в учебно-методическое управление:

- графики учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) на текущий учебный год;
- графики работы обучающихся;
- предложения в план работы Учебно-методического совета СГСПУ;
- рабочие графики практики;

- представления об организации практики;
- представления о движении контингента по направлениям подготовки (специальностям);
- графики ликвидации академических задолженностей по результатам экзаменационных сессий;
- представления о назначении государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, именной стипендии;
- представление о составе итоговых (государственных итоговых) экзаменационных комиссий на календарный год;
- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
- проекты индивидуальных учебных планов обучающихся по ОПОП ВО;
- перечень элективных дисциплин (модулей) по выбору на следующий учебный год по ОПОП ВО;
- - представление об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- представления о выпуске обучающихся с приложением протоколов итоговых (государственных итоговых) экзаменационных комиссий;
- отчеты о работе факультета за учебный год;
- сведения о результатах экзаменационной сессии; сведения об успеваемости обучающихся;
- информацию о показателях качества учебной и методической работы факультета за учебный год;
- плановые и отчетные материалы по функционированию СМК факультета;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

#### 5.4. Факультет взаимодействует с научно-исследовательской частью.

##### 5.4.1. Факультет получает из научно-исследовательской части:

- информацию о планируемых и проведенных научных мероприятиях (студенческих и преподавательских) на базе СГСПУ, на региональном, всероссийском, международном и иных уровнях.

5.4.2. Факультет предоставляет в научно-исследовательскую часть:

- план научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся факультета на календарный год;
- отчёт о научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся факультета за календарный год;
- перспективный план научных мероприятий факультета на трёхгодичный период;
- проекты приказов и планов подготовки научных мероприятий (конференций всех уровней, симпозиумов, круглых столов и т.д.);
- иную информацию о научно-исследовательской работе факультета (по запросу).

5.5. Факультет взаимодействует с управлением дополнительного профессионального образования.

5.5.1. Факультет получает из управления дополнительного профессионального образования:

- утвержденные графики учебного процесса по ДПП на текущий учебный год;
- утвержденные расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, итоговой аттестации;
- согласованные и утвержденные программы итоговой аттестации;
- утвержденные билеты итогового экзамена по ДПП;
- утвержденные отчеты председателей аттестационных комиссий;
- согласованные рабочие графики практик;
- итоги мониторинга качества подготовки выпускников;
- документы о квалификации;
- инструкции по организации учебного процесса и методической работы в СГСПУ;
- копии договоров о сотрудничестве с учреждениями, организациями, предприятиями (в пределах компетенции);
- другие организационно-распорядительные документы.

5.5.2. Факультет предоставляет в управление дополнительного профессионального образования:

- графики учебного процесса по направлениям ДПП на текущий учебный год;
- предложения в план работы Учебно-методического совета СГСПУ;
- рабочие графики практики;
- представления об организации практики;
- представления о движении контингента;
- графики ликвидации академических задолженностей по результатам экзаменационных сессий;
- представление о составе аттестационных комиссий на календарный год;
- проекты индивидуальных учебных планов обучающихся по ДПП;
- представление об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- представления о выпуске обучающихся с приложением протоколов аттестационных комиссий;
- отчеты о работе факультета за календарный год по реализации ДПП;
- сведения о результатах экзаменационной сессии; сведения об успеваемости слушателей;
- информацию о показателях качества учебной и методической работы факультета за учебный год по ДПП;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

5.6. Факультет взаимодействует с библиотекой СГСПУ.

5.6.1. Факультет получает из библиотеки СГСПУ:

- информацию об электронных библиотечных системах, с правообладателями которых заключен СГСПУ договор;
- информацию о графике выдачи учебной литературы обучающимся факультета;
- сведения об обучающихся-задолжниках, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки.

5.6.2. Факультет предоставляет в библиотеку:

- списки обучающихся, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи комплектов учебной литературы.

5.7. Факультет взаимодействует с управлением по воспитательной и социальной работе.

5.7.1. Факультет получает из управления по воспитательной и социальной работе:

- план воспитательной работы СГСПУ;
- информационные материалы по текущим мероприятиям с участием обучающихся;
- организационно-методические материалы по направлениям воспитательной работы с обучающимися;
- финансовую и техническую поддержку факультетских мероприятий, включенных в план работы СГСПУ;
- другие документы.

5.7.2. Факультет предоставляет в управление по воспитательной и социальной работе:

- предложения о включении факультетских мероприятий в календарный план воспитательной работы СГСПУ;
- представления о назначении государственной социальной стипендии, повышенной государственной академической стипендии, материальной помощи нуждающимся обучающимся;
- планы и отчеты о воспитательной работе факультета (ежегодно);
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

5.8. Факультет взаимодействует с приемной комиссией СГСПУ.

5.8.1. Факультет получает из приемной комиссии:

- приказы СГСПУ об организации набора абитуриентов в СГСПУ;
- приказы СГСПУ о зачислении абитуриентов на обучение в СГСПУ, на первый курс;



- другие организационно-распорядительные документы.

#### 5.8.2. Факультет предоставляет в приемную комиссию СГСПУ:

- списки работников и обучающихся факультета для работы в приемной комиссии в период приемной кампании;

- другие сведения (по запросу).

#### 5.9. Факультет взаимодействует с общим отделом.

##### 5.9.1. Факультет получает из общего отдела:

- копии приказов и инструктивных писем Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам;

- приказы и распоряжения ректора по основной деятельности;

- приказы СГСПУ об организации практик;

- приказы СГСПУ об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

- приказы СГСПУ по личному составу обучающихся;

- приказы СГСПУ по личному составу сотрудников;

- положения СГСПУ по регламентации деятельности;

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- формы документов для заполнения;

- оформленные командировочные удостоверения;

- утвержденные студенческие билеты; документы об образовании и (или) о квалификации;

- другие документы.

##### 5.9.2. Факультет предоставляет в общий отдел:

- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

- документы для заверения их гербовой печатью.

#### 5.10. Факультет взаимодействует с отделом кадров сотрудников.

##### 5.10.1. Факультет получает из отдела кадров сотрудников:

- утвержденный график отпусков работников факультета;

- информацию об истечении срока действия трудовых договоров;

- типовые должностные инструкции работников факультета;
- другие документы.

5.10.2. Факультет предоставляет в отдел кадров сотрудников:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками факультета;
- должностные инструкции работников факультета;
- предложения в график отпусков работников факультета;
- заявления работников факультета о предоставлении отпуска;
- другие сведения (по запросу).

5.11. Факультет взаимодействует с управлением информатизации.

5.11.1. Факультет получает из управления информатизации:

- информацию о планируемых для факультета закупках оборудования, оказании услуг и проведении работ по договорам на календарный год;
- инструкции и консультационную помощь по работе с электронной информационно-образовательной средой СГСПУ;
- информацию о ходе ремонтных работ технических средств и оборудования (по заявкам).

5.11.2. Факультет предоставляет в управление информатизации:

- запросы на создание, изменение, восстановления доступа, блокировки учётных записей пользователей электронной информационно-образовательной среды СГСПУ;
- заявку на ремонт компьютерной и оргтехники, заправку картриджей;
- заявку на ремонт телефонии, предоставление телефонных номеров;
- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, справочных информационных систем.

5.12. Факультет взаимодействует с отделом материально-технического снабжения.

5.12.1. Факультет получает из отдела материально-технического снабжения:

- информацию о планируемых закупках оборудования, услугах и работах

для факультета;

- консультации и организационную помощь при оформлении документов для осуществления закупок, выполнения услуг и договорных работ.

5.12.2. Факультет предоставляет в отдел материально-технического снабжения:

- заявку на приобретение учебного, научного, производственного оборудования и хозяйственно-канцелярских принадлежностей для нужд факультета;

- требование на получения оборудования и хозяйственно-канцелярских принадлежностей со склада.

5.13. Факультет взаимодействует с редакционно-издательским отделом.

5.13.1. Факультет получает из редакционно-издательского отдела:

- утвержденный ректором (проректором по научно-исследовательской работе) план внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год.

5.13.2. Факультет предоставляет в редакционно-издательский отдел:

- в течение первых двух рабочих недель нового календарного года план изданий, сформированный на основании заявок факультетских кафедр с указанием желаемого тиража изданий.

5.14. Факультет взаимодействует с отделом рекламы, инноваций и маркетинга.

5.14.1. Факультет (материально-ответственное лицо) получает из отдела рекламы, инноваций и маркетинга:

- наградную и сувенирную продукцию с логотипом СГСПУ (по заявкам);
- полиграфическую продукцию, необходимую для работы факультета (по заявкам);

- информационную поддержку факультетских мероприятий и проектов на сайте СГСПУ, в социальных сетях и СМИ.

5.14.2. Факультет предоставляет в отдел рекламы, инноваций и маркетинга:

- новостные и иные информационные материалы о факультетских,

кафедральных и иных мероприятиях, проектах, событиях, достижениях и т.п.;

- плановую информацию о мероприятиях, достижениях, событиях факультета, в т.ч., конкурсах, олимпиадах, юбилеях и т.п. не менее чем за 10 дней до их проведения;

- заявки в план СГСПУ на изготовление оперативной полиграфии и сувенирной продукции на предстоящий учебный год.

5.15. Факультет взаимодействует с медицинским пунктом.

5.15.1. Факультет получает из медицинского пункта:

- информацию об обучающихся, не прошедших флюорографическое и медицинское обследование.

5.15.2. Факультет предоставляет в медицинский пункт:

- списки обучающихся 1 и 2 курса для прохождения ежегодного медицинского осмотра;

- другие сведения (по запросу).

5.16. Факультет взаимодействует с планово-финансовым отделом.

5.16.1. Факультет получает из планово-финансового отдела:

- информацию о финансовой задолженности обучающихся;

- сведения о соответствии штатного расписания факультета нормативным документам.

5.16.2. Факультет предоставляет в планово-финансовый отдел:

- представления на утверждение, изменение штатного расписания факультета;

- проекты смет на выездные практики;

- представления на установление стимулирующих или премиальных выплат;

- иные документы по мере необходимости.

5.17. Факультет взаимодействует с бухгалтерией.

5.17.1. Факультет получает из бухгалтерии:

- информацию о зарплатных проектах и иные сведения оперативного характера, связанные с начислением заработной платы работникам, стипендии

обучающимся.

5.17.2. Факультет предоставляет в бухгалтерию:

- заявления от работников факультета на выдачу банковских карт;
- табели учета рабочего времени работников, иные документы при необходимости.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом СГСПУ на основании решения Ученого совета СГСПУ.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

6.3. Ответственность за сбор предложений от работников СГСПУ о внесении изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на проректоров СГСПУ по направлениям деятельности.

6.4. Ответственность за исполнение требований настоящего Положения возлагается на деканов факультетов, работников факультета, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал, проректора по учебно-методической работе и качеству образования, проректора по научно-исследовательской работе, проректора по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью, проректора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, начальника управления образовательных программ, начальника учебно-методического управления, начальника управления информатизации, начальника управления по воспитательной и социальной работе, начальника научно-исследовательской части, начальника отдела аспирантуры и докторантуры, начальника отдела кадров сотрудников, начальника отдела рекламы, инноваций и

маркетинга, заведующего библиотекой; начальника редакционно-издательского отдела, начальника планово-финансового отдела.

Приложение № 1  
к Положению о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет, утвержденному приказом СГСПУ от 30.08.2019 № 01-06-02-40

### УТВЕРЖДЕН

решением Ученого совета факультета

\_\_\_\_\_  
название факультета  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### План работы

Ученого совета факультета \_\_\_\_\_ на 20 /20 учебный год  
название факультета

Дата заседания	Повестка заседания	Докладчик

Председатель

Ученого совета факультета

\_\_\_\_\_  
название факультета

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Секретарь

Ученого совета факультета

\_\_\_\_\_  
название факультета

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Положению о факультете федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Самарский государственный  
социально-педагогический университет,  
утвержденному приказом СГСПУ от  
30.08.2019 № 01-06-02-40

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

## ПРОТОКОЛ

заседания Ученого совета факультета \_\_\_\_\_

название факультета

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (явочный лист прилагается)

## ПОВЕСТКА ДНЯ

1.....

Доклад (должность, И.О. Фамилия)

2.....

Доклад (должность, И.О. Фамилия)

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ

И.О. Фамилия — краткая запись выступления.

И.О. Фамилия — краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается.



ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСОВАЛИ: \_\_\_\_\_

(единогласно / за, против, воздержались)

Председатель Ученого совета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Секретарь Ученого совета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Положению о факультете федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Самарский  
государственный социально-педагогический  
университет, утвержденному приказом СГСПУ от  
30.08.2019 № 01-06-02-40

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГСПУ \_\_\_\_\_ ИОФ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарный план выполнения основных работ на \_\_\_\_\_ учебный год  
и распределение ответственности на факультете \_\_\_\_\_  
название факультета

Составил:

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
название факультета                      подпись                      расшифровка подписи

Наименование работ, выполняемых периодически и по месяцам	Ссылка на документ	Результат Срок выполнения	Получатель	Распределение ответственности								
				Декан	Заместитель декана по учебной работе	Заместитель декана по научно- исследовательской работе	Заместитель декана по воспитательной работе	Заведующий кафедрой	Специалист по учебно- методической работе деканата	Секретарь	Специалист по учебно- методической работе кафедры	n
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
Работы, выполняемые периодически или постоянно												
сентябрь												
август												

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе и качеству образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Проректор по научно-исследовательской работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Проректор по дополнительному образованию, профориентационной работе  
и связям с общественностью \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Проректор по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет, утвержденному приказом СГСПУ от 30.08.2019 № 01-06-02-40

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГСПУ \_\_\_\_\_ ИОФ

План работы деканата факультета \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Направление деятельности факультета	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Исполнитель

Составил:

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

название факультета

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе

и качеству образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Проректор по научно-исследовательской работе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Проректор по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Проректор по административно-хозяйственной работе

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

