

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Мордовский государственный педагогический  
университет имени М.Е. Евсевьева»**

**СТО 7.1-39-2020**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
Мордовского государственного  
педагогического университета  
имени М.Е. Евсевьева

от «28» сентября 2020 г.

Председатель ученого совета



М. В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФАКУЛЬТЕТЕ МОРДОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о факультете	СТО 7.1-39-2020
		стр. 2 из 14

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – начальник организационно-правового управления.

3 РАЗРАБОТЧИК – организационно-правовое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «28» сентября 2020 г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение о факультете в Мордовском государственном педагогическом институте имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета от 09 ноября 2012 г, протокол № 5.	Впервые
2.	Положение о факультете Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г, протокол № 2.	Взамен Положения от 09.11.2012 г.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о факультете</b>	<b>СТО 7.1-39-2020</b>
		<b>стр. 3 из 14</b>

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные документы.....	4
3 Общие положения.....	4
4 Состав, структура и управление факультетом.....	5
5 Задачи и функции факультета.....	5
6 Перечень документов и записей факультета.....	7
7 Взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями	8
8 Функции и основные права и обязанности декана факультета.....	8
9 Основные функции сотрудников деканата факультета, их права и обязанности.....	10
10 Ответственность.....	10
11 Заключительные положения.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления работников с Положением.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о факультете</b>	<b>СТО 7.1-39-2020</b>
		<b>стр. 4 из 14</b>

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение о факультете Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева (далее – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми факультетами Университета.

1.3 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр (КЭ № 1) Положения, находящийся в организационно-правовом управлении. Электронный образ настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2 Нормативные документы**

2.1 В своей деятельности факультет Университета руководствуется:

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по направлению деятельности, декана факультета, решениями совета факультета, ученого совета Университета.

## **3 Общие положения**

3.1 Факультет является структурным подразделением Университета, осуществляющим подготовку обучающихся по направлениям подготовки/специальностям в тесной интеграции с другими структурными подразделениями Университета.

Факультет организует учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и иные виды деятельности.

3.2 Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

3.3 Официальное наименование факультета определяется при его создании ученым советом Университета и соответствует наименованию области знаний или наименованию направлений подготовки/специальностей обучающихся.

3.4 Факультет не является юридическим лицом. Факультет может иметь круглую печать со своим наименованием на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием, логотип, а также иные средства индивидуализации.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о факультете</b>	<b>СТО 7.1-39-2020</b>
		<b>стр. 5 из 14</b>

#### **4 Состав, структура и управление факультетом**

4.1 Структура факультета, его штаты утверждаются ректором Университета.

4.2 В состав факультета входят кафедры. Факультет может иметь в своей структуре лаборатории, студии, мастерские и другие структурные единицы, участвующие в подготовке обучающихся по закрепленным за факультетом направлениям подготовки/специальностям.

4.3 Факультет возглавляет декан. Должность декана является выборной, декан избирается ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждается в должности приказом ректора Университета. Срок полномочий декана факультета устанавливается по решению ученого совета Университета.

4.4 Декан факультета осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности факультета.

4.5 Общее управление факультетом осуществляет выборный представительный орган – совет факультета, председателем которого является декан факультета.

4.6 На факультете по решению совета факультета могут быть созданы советы факультета по направлениям деятельности и комиссии. Порядок их создания, состав и функции определяются соответствующими локальными актами Университета.

4.7 Факультет организует свою деятельность на основе решений ученого совета Университета, совета факультета, локальных актов Университета. Работа факультета осуществляется в соответствии с планами работы Университета, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

4.8 Факультет имеет документацию, отражающую содержание и организацию образовательного процесса и иных видов работ, в соответствии с локальными актами Университета.

#### **5 Задачи и функции факультета**

5.1 Целью факультета является удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенной квалификации.

5.2 Задачами факультета являются:

– подготовка обучающихся по образовательным программам, реализуемым в Университете в соответствии с направлением подготовки и уровнем образования;

<p><b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b></p>	<p><b>Положение о факультете</b></p>	<p><b>СТО 7.1-39-2020</b></p>
		<p><b>стр. 6 из 14</b></p>

- интеграция образования, науки путем использования результатов научных исследований в учебном процессе и установления взаимовыгодных связей между образовательными, научными организациями и иными учреждениями, инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, иных работ по направлению деятельности факультета;

- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе;

- участие в международных образовательных программах, в работе международных организаций;

- перспективное планирование работы факультета в соответствии с потребностями региона в профессиональных кадрах.

### 5.3 В функции факультета входит:

- организация, координация и контроль учебной, учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы кафедр, входящих в состав факультета;

- формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о движении контингента обучающихся, назначение старост групп;

- реализация основных образовательных программ подготовки обучающихся в соответствии с направлением подготовки и уровнем образования;

- обеспечение соответствия основных образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям, профилям факультета;

- планирование и организация учебного процесса на факультете в соответствии с нормативными документами, локальными актами Университета и федеральными государственными образовательными стандартами, осуществление контроля за его выполнением;

- организация разработки и контроля реализации учебных планов, учебных занятий, практик и иных форм организации учебного процесса;

- реализация и контроль календарного графика учебного процесса;

- организация промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- организация учета успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, анализ результатов успеваемости обучающихся;

- организация на факультете контроля качества образовательного процесса;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о факультете	СТО 7.1-39-2020
		стр. 7 из 14

– осуществление сопровождения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, выпускников – молодых специалистов.

– организация заседания стипендиальной комиссии и подготовка документов для назначения стипендий обучающимся;

– осуществление допуска обучающихся к итоговой (государственной итоговой) аттестации;

– организация различных видов творческой деятельности, соответствующих профилю/профилям деятельности факультета;

– организация профориентационной работы по направлениям/специальностям факультета, оказание помощи в трудоустройстве выпускников, а также осуществлению связи с ними;

– сопровождение системы работы студенческого самоуправления;

– координация научно-исследовательской работы факультета в соответствии с планом работы Университета;

– представление обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской деятельности к различным формам морального и (или) материального поощрения, внесение предложений о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся;

– утверждение планов работы заведующих кафедрами;

– рассмотрение планов работы кафедр;

– обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;

– подготовка отчетных данных факультета по учебным, учебно-методическим, научным, вопросам и воспитательной работе, а также документации, необходимой для государственной аккредитации направлений подготовки/специальностей факультета, самообследования;

– осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися факультета Устава Университета, правил внутреннего распорядка, других локальных актов Университета.

## **6 Перечень документов и записей факультета**

6.1 К документам и записям факультета относятся:

6.1.1 Приказы, распоряжения по Университету.

6.1.2 Документы по планированию и отчетности деятельности факультета:

– утвержденные учебные планы;

– утвержденные календарные графики учебного процесса;

– утвержденное расписание учебных занятий и промежуточной аттестации;

– годовые отчеты кафедр.

6.1.3 Протоколы заседаний совета факультета.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о факультете</b>	<b>СТО 7.1-39-2020</b>
		<b>стр. 8 из 14</b>

6.1.4 Сведения о выдаче зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся.

6.1.5 Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

6.1.6 Приказы о приеме, переводах, отчислении, восстановлении обучающихся.

6.1.7 Приказы о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении, предоставлении отпусков, назначении стипендий и проч., касающиеся обучающихся.

6.1.8 Журнал выдачи справок об обучении/о периоде обучения.

6.1.9 Зачетно-экзаменационные ведомости, аттестационные ведомости промежуточной аттестации, экзаменационные листы.

6.1.10 Протоколы аттестационной комиссии, комиссии по переводу.

6.1.11 Журнал выдачи справок о переводе.

6.1.12 Опись на дела, переданные в архив Университета.

## **7 Взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями**

7.1 Факультет решает свои основные задачи и выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с управлением воспитательной и социокультурной деятельности, управлением информационных технологий, организационно-правовым управлением, управлением научной и инновационной деятельности, учебно-методическим управлением, финансово-экономическим управлением и др.

7.2 Факультет для организации максимально эффективной работы взаимодействует с общественными организациями, к числу которых относятся совет обучающихся, профсоюзная организация преподавателей и сотрудников Университета и др.

## **8 Функции и основные права и обязанности декана факультета**

8.1 Декан факультета:

8.1.1 Организует планирование деятельности факультета.

8.1.2 Координирует работу кафедр факультета.

8.1.3 Организует и проводит профориентационную работу.

8.1.4 Формирует академические группы, назначает старост групп.

8.1.5 Вносит предложения на ученый совет Университета об открытии новых профилей, совершенствовании учебного процесса, научных исследований, внедрении новых технологий в обучение, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса, а также по иным вопросам, касающимся учебной деятельности.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о факультете</b>	<b>СТО 7.1-39-2020</b>
		<b>стр. 9 из 14</b>

8.1.6 Организует работу структурных подразделений факультета с учетом решений ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета, решений совета факультета.

8.1.7 Распределяет обязанности между сотрудниками деканата и координирует их деятельность.

8.1.8 Подписывает документы, возникающие в процессе деятельности факультета, в рамках предоставленных полномочий.

8.1.9 Осуществляет контроль проведения учебных занятий, промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов), соблюдения правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка Университета обучающимися и сотрудниками факультета.

8.1.10 Проводит собеседование (при необходимости совместно с заведующим кафедрой) с лицами, претендующими на восстановление или перевод с другого факультета внутри Университета, а также из других высших учебных заведений. Устанавливает сроки ликвидации академических задолженностей обучающихся.

8.1.11 Представляет сотрудников и обучающихся факультета за успехи в учебной, научно-исследовательской, воспитательной и другой деятельности к различным формам морального и материального поощрения, за совершение дисциплинарных проступков – к дисциплинарной ответственности.

8.1.12 Руководит подготовкой к лицензированию новых образовательных программ и подготовкой к государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых факультетом.

8.1.13 Ежегодно отчитывается о своей деятельности перед советом факультета, в установленных случаях – перед ученым советом Университета.

8.2 Декан факультета имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, перемещении сотрудников деканата;
- созывать совещания, участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности факультета;
- разрабатывать, согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности факультета;

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

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о факультете</b>	<b>СТО 7.1-39-2020</b>
		<b>стр. 10 из 14</b>

## **9 Основные функции сотрудников деканата факультета, их права и обязанности**

### 9.1 Основные функции сотрудников деканата:

- ведение делопроизводства факультета;
- подготовка, выдача, получение и обработка зачетно-экзаменационных ведомостей;
- подготовка и выдача студенческих билетов, зачетных книжек;
- подготовка и выдача документов об образовании и квалификации, справок об обучении/периоде обучения, справок о переводе;
- подготовка проектов приказов, касающихся обучающихся на факультете (назначение стипендии, отчисление, восстановление, переводы, предоставление отпусков, поощрение и проч.);
- составление расписания промежуточной аттестации;
- продление действия студенческих билетов и зачетных книжек;
- хранение зачетно-экзаменационных ведомостей, книг/журналов выдачи документов.

### 9.2 Права сотрудников деканата:

- участвовать в семинарах, совещаниях по обмену опытом работы, повышению квалификации;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения своих функций;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями по вопросам деятельности факультета и получение ответов на свои обращения;

9.3 Сотрудники деканата имеют другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Университета.

## **10 Ответственность**

### 10.1 Факультет в лице декана несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и сотрудников факультета;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников деканата факультета в процессе выполнения должностных обязанностей;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного деканату факультета имущества.

### 10.2 Декан факультета несет ответственность за:

- состояние и результаты работы факультета в целом перед ученым советом Университета и ректором Университета, советом факультета;

<p><b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b></p>	<p><b>Положение о факультете</b></p>	<p><b>СТО 7.1-39-2020</b></p> <p><b>стр. 11 из 14</b></p>
--	--------------------------------------	---

- выполнение факультетом и его работниками законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов;
- состояние учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете;
- реализацию основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям, профилям факультета;
- хранение документов, образующихся в деятельности факультета;
- ведение делопроизводства факультета в соответствии с локальными актами Университета.

10.3 Каждый сотрудник факультета несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## **11 Заключительные положения**

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

10.2 В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

10.3 В случае противоречия настоящего Положения действующему законодательству руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

10.4 В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных актов Университета, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о факультете</b>	<b>СТО 7.1-39-2020</b>
		<b>стр. 12 из 14</b>

### Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО организационно-правовым управлением  
наименование подразделения

Исполнитель:

Начальник  
юридического отдела

  
\_\_\_\_\_

Е. С. Еделькина

подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
учебно-методического управления

  
\_\_\_\_\_

Т. М. Рыбина

подпись

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_

С. М. Мумряева

подпись

Начальник организационно-  
правового управления

  
\_\_\_\_\_

И. С. Альмяшева

подпись



