МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
В Г.ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ

Протокол Совета Филиала
№ 1 от 29 августа 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директора Филиала СГПИ
в г. Железноводске
_____ М.В. Смагина
«29» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАКУЛЬТЕТЕ
ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
В Г. ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ
(психолого-педагогический факультет)

г. Железноводск, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ……...3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ……3
3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ ...……3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……4
5. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА ……...5
6. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА ……...8
7. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ ……...8
8. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА ……...8
9. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ…… 11
10. МЕТОДИСТ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ……..12
11.ЛАБОРАНТ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ……13
12. ЛАБОРАНТ ДЕКАНАТА ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ……14
13. СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА ……15
14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ..17
15. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА……18
16. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА ……...……...18

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о факультете является локальным нормативным актом Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее - филиал).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок функционирования факультета как структурного подразделения Филиала СГПИ в г. Железноводске.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Профессиональный стандарт педагога от 18.10.2013г. № 544н, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ;

- Приказа Министерства образования и науки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программ бакалавриата;

- Устава ГБОУ ВО СГПИ, Положения о Филиале СГПИ в г. Железноводске и других локальных актов.

3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Термины

Факультет – это структурная единица (учебно-научное подразделение) высшего учебного заведения, осуществляющее образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую деятельность в сфере высшего образования.

Декан факультета – это руководитель факультета в вузе.

Основная профессиональная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Совет факультета – высший орган управления факультетом.

3.2. Обозначения

ВО – высшее образование;

Филиал СГПИ в г. Железноводске, филиал – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

УМКД – Учебно-методический комплекс дисциплины.

4.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Факультет как учебно-научное структурное подразделение, с входящими в его состав кафедрами, осуществляет обучение студентов по одному или нескольким родственным направлениям подготовки и реализующим основную профессиональную образовательную программу.

4.2. Факультет организуется в соответствии с Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске.

4.3. Факультет не является юридическим лицом.

4.4. Официальное наименование факультета устанавливается при его создании или реорганизации Советом Филиала и приказом директора. Оно должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию

группы родственных направлений подготовки. Допускается устанавливать наименование факультета в зависимости от формы получения образования или характера подготовки студентов.

4.5. Факультет в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативными инструктивными и распорядительными документами;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки, реализуемым в филиале;
- Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске;
- правилами внутреннего распорядка;
- локальными нормативными актами филиала;
- приказами директора;
- настоящим Положением о факультете.

4.6. Факультет несет ответственность за содержание и качество обучения студентов соответствующих направлений подготовки по всем разделам учебных планов, за выполнение научных работ, проводимых на факультете и состояние воспитательной работы со студентами.

5. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА

5.1. Основными задачами факультета являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, посредством получения высшего образования;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных выпускниках с высшим образованием определенного профиля;

- обеспечение высокого профессионального качества подготовки бакалавров по направлениям подготовки факультета;
- планирование и организация образовательного процесса на факультете в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами;
- контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента студентов;
- формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о переводе с курса на курс, проектов приказов о начислении стипендий, проектов приказов о выпуске;
- участие в составлении расписания занятий, расписания экзаменов и зачётов, контроль за их качеством и ходом выполнения;
- социальная защита студенческой молодежи;
- поддержка и совершенствование уровня профессионального мастерства научно-педагогических кадров;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-методических, опытно-экспериментальных работ по направлению факультета и по проблемам высшего образования, координация научной работы факультета с научной работой филиала;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

5.2. Основными направлениями деятельности факультета являются:

- введение в действие федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), разработка рабочих учебных планов;
- участие в профориентационной работе, проведение своевременного анализа подготовки кадров по направлениям подготовки факультета, содействие трудоустройству выпускников;
- интенсификация процесса обучения, внедрение в учебный процесс новейших образовательных технологий;
- подготовка предложений по открытию новых направлений подготовки на факультете в соответствии с реальной потребностью рынка образовательных услуг;
- содействие укреплению и развитию высшего образования, обеспечения его единой учебно-методической базой;
- увеличение объемов и результативности научно-исследовательской деятельности кафедр факультета, повышение престижа студенческой науки;
- обеспечение эффективной деятельности кафедр факультета, стабильности и преемственности поколений научно-педагогических кадров, создание условий для роста их профессионального мастерства;
- формирование органов студенческого самоуправления, содействие студенческим организациям, обеспечение требуемых норм и нормативов социально-бытовых условий учебы и проживания студентов в студенческом общежитии;
- совершенствование методов и форм воспитательной работы со студенческой молодежью, усиление роли кураторов в процессе морально нравственного воспитания студентов.

5.3. На факультет возлагаются функции:

- организации выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки, реализуемых на факультете;
- организации учета контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- планирования и организации учебной, научной, методической и воспитательной работы и предоставление отчетности по ним;
- воспитания студентов и пропаганды общечеловеческих ценностей;
- повышения профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- контроля состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом;
- организации профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях дополнительного образования и поддерживания связи с выпускниками факультета;
- контроля воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческом общежитии;
- координации научной работы факультета с планами работ научных подразделений Филиала;
- распространения научных знаний и осуществления культурно-просветительской работы среди населения;
- обеспечения делопроизводства и документоведения по функционированию факультета;
- проведения мероприятий и принятия мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.

6. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА

6.1. В состав факультета входят деканат (очной и заочной формы обучения), кафедры, а также иные учебные, научные подразделения, участвующие в подготовке бакалавров по закрепленным за факультетом направлениям подготовки.

6.2 Решения об изменении структуры факультета, связанные с созданием или ликвидацией кафедр, переменой профиля подготовки бакалавров, принимаются Советом Филиала и утверждаются приказом директора.

7. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

7.1. Управление факультетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

7.2. Высшим органом управления факультета является его Совет, возглавляемый деканом.

7.3. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый в соответствии с Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске. Декан организует выполнение задач, стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

8. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

8.1. Должность декана является штатной, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, являются основной деятельностью декана. Декан факультета относится к профессорско-преподавательскому составу и имеет статус руководителя основного структурного подразделения.

8.2. Декан факультета осуществляет руководство учебной, научной, методической и воспитательной работой на основании действующего

законодательства, Положения о Филиале СГПИ в г. Железноводске, а также приказов и обязанностей, возложенных на него директором института. В пределах своей компетенции декан издает служебные распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и студентов факультета. Декан руководит всей деятельностью факультета, организует все виды работ на факультете, несет ответственность за его состояние и результаты его работы, представляет факультет во всех подразделениях филиала, ежегодно отчитывается о работе факультета на Совете факультета, в установленных случаях - перед Советом Филиала по основным вопросам учебной, научной, методической и воспитательной работы и других видов деятельности факультета.

8.3. Декан избирается тайным голосованием на заседании Совета Филиала из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов факультета, имеющих ученую степень или ученое звание, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет. Декан на принципах единоначалия несет полную ответственность перед директором и Советом Филиала за результаты работы факультета.

8.4. Декан факультета подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и научной работе. По вопросам воспитательной работы декан принимает к исполнению поручения заместителя директора по социальной и воспитательной работе, а по вопросам планирования, организации и методического обеспечения учебного процесса – начальника учебно-методического управления.

8.5. Обязанности декана факультета:

- непосредственное руководство деканатом в целях организации и совершенствования учебной, научной, методической, воспитательной, профориентационной работы, научных исследований по профилю факультета;
- организация исполнения приказов директора филиала и контроль за их выполнением;

- проведение заседаний Совета факультета;
- организация подготовки и реализации учебных планов и учебных программ, контроль за выполнением расписания учебных занятий и осуществление контроля за его исполнением;
- контроль учебной нагрузки преподавательского состава и качества ее выполнения;
- формирование академических групп, организация перезачета дисциплин на основе аттестации знаний;
- осуществление планирования и организация учебной и производственной практики;
- контроль за организацией самостоятельной работы студентов;
- организация работы государственных экзаменационных комиссий;
- организация учета успеваемости студентов, перевод студентов на очередной курс, допуск к текущей и итоговой аттестации студентов;
- организация научно-исследовательской работы выпускающих кафедр, студенческих научных обществ;
- проведение работы по содействию трудоустройству выпускников, поддержание связей с выпускниками факультета;
- развитие форм самоуправления среди студентов факультета;
- контроль условий проживания студентов факультета в общежитии филиала;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка преподавателями, сотрудниками факультета и студентами;
- ответственность за сохранность имущества факультета, санитарно-техническое состояние аудиторного фонда факультета;
- обеспечение координации деятельности факультета с другими подразделениями филиала, поддержание творческих связей с

родственными факультетами других вузов, развитие сотрудничества с разными типами учреждений образования;

- организация деятельности деканата, разработка должностных инструкций сотрудников деканата, подготовка факультетской плановой отчетной и аттестационной документации;
- издание служебных распоряжений по факультету;
- координация учебной, научной, методической и воспитательной работы структурных подразделений факультета, контроль выполнения выпускающими кафедрами учебных планов и программ, а также работу преподавателей кафедр, осуществляющих учебный процесс на факультете;
- организует проведение экзаменов и зачетов, контроль за работой студентов в течение семестра;
- организует заседание стипендиальной комиссии по факультету, готовит проект приказа по назначению стипендии в соответствии с действующим положением о стипендии;
- организует и проводит межкафедральные совещания, научные и научно-методические конференции и семинары.

9. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

9.1. Административный штат деканата факультета утверждается приказом директора, исходя из контингента студентов, условий и особенностей деятельности факультета, по представлению декана факультета. В зависимости от численности факультета, специфики реализуемых направлений подготовки, в помощь декану по его представлению, приказом директора назначаются специалисты по учебно-методической работе из числа лиц, имеющих опыт работы со студентами.

9.2. Главный специалист по учебно-методической работе заочной формы обучения подчиняется непосредственно декану факультета и

руководствуется в своей работе настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.3. На главного специалиста по учебно-методической работе заочной формы обучения возлагаются обязанности:

- организация и контроль за своевременным заполнением учебных карточек студентов, студенческих билетов, зачетных книжек, их дубликатов в соответствии с установленными требованиями;
- организация и контроль за выдачу справок об обучении в Филиале по месту требования, справок об обучении в образовательной организации, справок-вызовов студентов на сессию;
- подготовка аналитических отчетных, статистических и справочных материалов;
- систематизация и анализ информации об итогах проводимых промежуточных аттестаций;
- организация и контроль за подготовкой необходимой документации к государственной итоговой аттестации выпускников факультета;
- выдача и прием ведомостей: зачетных, экзаменационных, курсовых и контрольных работ, практик;
- составление и проверка графиков учебного процесса групп в соответствии с установленным порядком в соответствии с установленным порядком;
- анализ и учет посещаемости занятий студентами факультета и соблюдения ими правил внутреннего распорядка в Филиале;
- выполнение необходимых работ по делопроизводству в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- передача в архив документации факультета.

10. МЕТОДИСТ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

10.1. Методист заочной формы обучения подчиняется непосредственно главному специалисту по учебной и методической работе заочной формы

обучения и руководствуется в своей работе настоящим Положением и должностной инструкцией.

10.2. На методиста заочной формы обучения возлагаются обязанности:

- своевременное заполнение личных дел, учебных карточек студентов, студенческих билетов, зачетных книжек, их дубликатов в соответствии с установленными требованиями;
- ведение документации банка данных по контингенту студентов;
- подготовка документов при переводе студентов на следующий курс, из других вузов и отделений Филиала, при смене фамилии, отчислении, восстановлении, оформлении на индивидуальный учебный план;
- подготовка отчетных, статистических и справочных материалов;
- подготовка информации об итогах проводимых промежуточной аттестаций;
- подготовка ведомостей: зачетных, экзаменационных, курсовых и контрольных работ, практик;
- подготовка графиков учебного процесса групп в соответствии с установленным порядком;
- ведение журналов по учету посещаемости занятий студентами факультета и соблюдения ими правил внутреннего распорядка в филиале;
- выполнение необходимых работ по делопроизводству в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- подготовка документации факультета в архив.

11. ЛАБОРАНТ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

11.1. Лаборант факультета заочной формы обучения подчиняется непосредственно специалисту по учебной и методической работе заочной формы обучения и руководствуется в своей работе настоящим Положением и должностной инструкцией.

11.2. На лаборанта факультета заочной формы обучения возлагается следующее делопроизводство:

- ведение текущей документации;
- оформление учебных карточек студента, студенческих билетов и зачетных книжек;
- организация и контроль за выдачу справок об обучении в филиале по месту требования, справок об обучении в образовательной организации, справок-вызовов студентов на сессию;
- оформление журналов:

о выдаче аттестатов и дипломов при выпуске студентов;

о выдаче студенческих билетов и зачетных книжек;

о выдаче справок об обучении в Филиале по месту требования;

о выдаче дубликатов студенческих и зачетных книжек.

- оформление и заполнение алфавитной книги;
- выполнение необходимых работ по делопроизводству в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, принятие корреспонденции, ее систематизирование и передача адресатам;
- оформление в архив документации факультета.

12. ЛАБОРАНТ ДЕКАНАТА ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

12.1. Лаборант факультета очной формы обучения подчиняется непосредственно декану факультета и руководствуется в своей работе настоящим Положением и должностной инструкцией.

12.2. На лаборанта факультета очной формы обучения возлагается следующее делопроизводство:

- ведение документации банка данных по контингенту студентов;
- ведение текущей документации;
- оформление документов при переводе студентов на следующий курс, из других вузов и отделений филиала, при смене фамилии, отчислении, восстановлении, оформлении на индивидуальный учебный план,

составление проекта приказа на получение стипендии студентами факультета;

- организация и контроль за выдачу справок об обучении в Филиале по месту требования, справок об обучении в образовательной организации;
- ведение журналов:

о выдаче аттестатов и дипломов при выпуске студентов;

о выдаче студенческих билетов и зачетных книжек;

о выдаче справок;

о выдаче дубликатов студенческих и зачетных книжек;

посещаемости;

успеваемости.

- оформление и заполнение алфавитной книги;
- оформление отчетных, статистических и справочных материалов;
- подготовка информации об итогах проводимых промежуточной аттестаций;
- выдача и прием ведомостей: зачетных, экзаменационных, курсовых и контрольных работ, практик, рейтинг-листов;
- подготовка графиков учебного процесса групп в соответствии с установленным порядком;
- контроль за ведением журналов по учету посещаемости занятий студентами факультета и соблюдения ими правил внутреннего распорядка в Филиале;
- выполнение необходимых работ по делопроизводству в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, принятие корреспонденции, ее систематизирование и передача адресатам;
- подготовка и передача в архив документации факультета.

13. СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА

13.1. Коллегиальным органом управления факультетом является Совет факультета. Совет факультета создается под председательством декана факультета.

13.2. В состав Совета факультета входят: декан факультета, главный специалист по учебной и методической работе заочной формы обучения, заведующие выпускающими кафедрами, методисты факультета, старший инспектор по кадрам, начальник отдела информатизации, ведущие преподаватели, лаборант очной формы обучения, председатель Студенческого совета факультета.

13.3. Совет факультета:

- утверждает план работы факультета;
- рассматривает и утверждает учебные планы направление подготовки бакалавров и вносит предложения Совету Филиала об изменениях и дополнениях к учебным планам;
- рассматривает и утверждает УМКД дисциплин по реализуемым направлениям подготовки;
- рассматривает отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы выпускающих кафедр;
- рассматривает вопросы организации и проведения учебной и производственной практики студентов;
- рассматривает итоги текущей успеваемости студентов, результаты зачетно-экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации выпускников;
- обсуждает организацию индивидуальной и самостоятельной работы студентов факультета;
- заслушивает отчеты заведующих выпускающих кафедр о проведении профориентационной работы по набору студентов на предстоящий год;
- рассматривает вопросы о пропуске студентами учебных занятий без уважительной причины;

- рассматривает вопросы организации и контроля за выполнением выпускных квалификационных работ студентами выпускного курса;
- один раз в год заслушивает отчет декана факультета о его работе;
- рассматривает и координирует учебно-методическую и научно-исследовательскую работу структурных подразделений факультета;
- рассматривает состояние научно-исследовательской работы студентов факультета;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью и развитием факультета.

13.4. План работы Совета утверждается деканом факультета.

13.5.Заседания Совета факультета проводятся не реже одного раза в два месяца и считаются правомочными при участии не менее 2/3 списочного состава. Решения Совета факультета по вопросам всех видов деятельности принимаются открытым голосованием простым большинством от числа присутствующих на заседании членов Совета.

13.6. Ведение документации Совета и подготовку к его заседаниям осуществляет секретарь, назначаемый деканом факультета по согласованию с членами Совета.

13.7. Контроль исполнения решений Совета осуществляет декан факультета.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ

14.1 Факультет несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;
- ненадлежащее обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее обеспечение сохранности и функционирования оборудования, используемого на факультете для обеспечения образовательного процесса и научной деятельности.

14.2 Взаимоотношения на факультете:

- факультет принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по институту;
- факультет принимает к исполнению все решения Совета факультета, Совета Филиала;
- факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными подразделениями института в соответствии со структурой вуза, регламентом типовых процедур управления институтом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами.

15. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА

15.1. Контроль за деятельностью факультета осуществляется заместителем директора по учебной и научной работе.

15.2. Декан факультета отчитывается в своей деятельности перед директором, заместителем директора по учебной и научной работе, Советом факультета, Советом Филиала.

15.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности факультета осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

15.4. Факультет осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

15.5. Состав и порядок ведения документации факультета определяется соответствующими нормативными актами.

16. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА

16.1. Прекращение деятельности факультета осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

16.2. Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом директора Филиала на основании соответствующего решения Совета Филиала.

16.3. При реорганизации факультета, имеющиеся на факультете документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала.

РАЗРАБОТАЛ:

Декан психолого-педагогического факультета Т.И. Ланцова

ПРОВЕРИЛ:

Начальник учебно-методического управления Т.А. Марфутенко

Юрисконсульт Ф.А. Кокова

Декан психолого-педагогического факультета Т.И. Ланцова